

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS



TESIS

**“BARRERAS BUROCRÁTICAS EN EL T.U.P.A. DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POCOLLAY QUE CONTRAVIENEN PRINCIPIOS Y NORMAS
DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DERECHOS
CONSTITUCIONALES ECONÓMICOS, 2014”**

Presentado por:

Bach. VÉLEZ HUIZA, Tracy Carolina

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

ABOGADO

TACNA - PERÚ

2016

***A mi mayor motivación para
continuar, perseverar y vencer en
cada batalla de mi vida, Octavio.***

***Agradecer a Dios Padre, por la vida.
A mi familia y a quienes considero
como tal, por su confianza en mí. Y
a mi profesor de Tesis, por su
apoyo constante.***

Cuando en un gobierno, al hablarse de cosa pública, cada uno dice «¿Qué me importa?», la cosa pública está perdida.

Montesquieu
Escritor y político francés (1689-1755)
Gobierno

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO pág.1

- 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA pág.1
- 1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA pág.2
- 1.3. ESTABLECIMIENTO DE LA PREGUNTA
SIGNIFICATIVA pág.3
- 1.4. DELIMITACIÓN pág.4
- 1.5. OBJETIVOS pág.4

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO pág. 5

TÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- 1.1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA FORMALIZACIÓN DE
EMPRESAS EN EL PERÚ pág.5
- 1.2. EVOLUCIÓN DE LA BUROCRACIA Y
DESBUROCRATIZACIÓN EN EL PERÚ pág.8
- 1.3. ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN DE LA
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PERÚ pág.9

CAPÍTULO III

BASES TEÓRICAS pág.12

TÍTULO I

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE CARÁCTER ECONÓMICO

- 1.1. ECONOMÍA SOCIAL DE MERCADO Y INICIATIVA
PRIVADA pág.13
- 1.2. ACCESO AL MERCADO pág.16

1.3.	LIBRE INICIATIVA PRIVADA	pág.17
1.4.	VINCULACIÓN ENTRE LA LIBRE INICIATIVA PRIVADA Y EL LIBRE ACCESO AL MERCADO	pág.19
1.5.	LIBERTAD DE EMPRESA	pág.21

TÍTULO II DE LA EXISTENCIA DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

2.1.	BARRERAS BUROCRÁTICAS	pág.25
2.2.	ELEMENTOS DEL CONCEPTO DE BARRERAS BUROCRÁTICAS – INDECOPI	pág.26
2.3.	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	pág.38
2.4.	COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS (CEB) – INDECOPI	pág.42
2.5.	DELIMITACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	pág.43
2.6.	FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	pág.44
2.7.	EVOLUCIÓN LEGISLATIVA DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	pág.45
2.8.	LA IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD DE OFICIO DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	pág.57
2.9.	INFORME DE ESTADÍSTICAS DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	pág.62
2.10.	PRINCIPALES BARRERAS BUROCRÁTICAS DECLARADAS ILEGALES Y/O CARENTES DE RAZONABILIDAD POR LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS QUE HAN SIDO CONFIRMADAS POR EL TRIBUNAL DEL INDECOPI	pág.65

**TÍTULO III
DE LAS MUNICIPALIDADES Y EL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

- 3.1. AUTONOMÍA DE LA MUNICIPALIDAD pág.68
- 3.2. ROL DE LA MUNICIPALIDAD EN EL ÁMBITO
ECONÓMICO pág.69
- 3.3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL
ÁMBITO MUNICIPAL pág.71
- 3.4. BARRERAS ADMINISTRATIVAS DE LAS
MUNICIPALIDADES pág.73
- 3.5. LAS BARRERAS BUROCRÁTICAS Y EL PROCESO DE
DESCENTRALIZACIÓN pág.74

**TÍTULO IV
DE LA CONTRAVENCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 4.1. MARCO NORMATIVO pág.81
- 4.2. LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PERÚ pág.84
- 4.3. LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS TEXTOS
ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA) pág.85
- 4.4. POLÍTICA Y PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA pág.93
- 4.5. MECANISMOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
EN GENERAL pág.97
- 4.6. EL PRINCIPIO DE SIMPLICIDAD pág.99
- 4.7. SIMPLIFICACIÓN PROCEDIMENTAL pág.100
- 4.8. NUEVOS RETOS Y DESAFÍOS EN LA SIMPLIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA Y LA ELIMINACIÓN DE BARRERAS
BUROCRÁTICAS pág.105
- 4.9. ELIMINACIÓN DE ALGUNAS BARRERAS

BUROCRÁTICAS ILEGALES E IRRACIONALES
MEDIANTE LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY pág. 111

CAPÍTULO IV
MARCO OPERATIVO pág.112

CAPÍTULO V
PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE
LOS RESULTADOS pág.119

CAPÍTULO VI
CONCLUSIONES pág.184

CAPÍTULO VII
RECOMENDACIONES pág.186

BIBLIOGRAFÍA pág.187

ANEXOS

ANEXO 1
INSTRUMENTO: GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

ANEXO 2
ENTREVISTA REALIZADA POR ABOG. MILAGROS MARAVÍ SUMAR AL
DR. ALFREDO BULLARD, SOBRE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE
BARRERAS BUROCRÁTICAS DEL INDECOPI

ANEXO 3
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ANEXO 4
POLÍTICA Y PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

La presente investigación está referida al análisis de las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que devienen en irracionales e ilegales.

En ese sentido, de qué manera afectan al agente económico y/o administrado que recurre a la Municipalidad para realizar trámites referidos a permisos/licencias de funcionamiento, de edificación, entre otros; vulnerando derechos económicos fundamentales comprendidos en nuestra Constitución, como son: el derecho al acceso al mercado y su permanencia en él, el derecho a la libertad de empresa y el de libre iniciativa privada.

Si bien es cierto el Estado viene realizando desde ya hace años acciones a favor de la eliminación de barreras burocráticas, acompañadas de normas y principios de Simplificación Administrativa tal como las desarrollaremos en el presente trabajo de investigación, la realidad demuestra que esta problemática de la imposición de barreras burocráticas ilegales e irracionales se sigue suscitando.

En razón a lo expuesto es que planteamos la siguiente investigación, donde en el Capítulo I tenemos el planteamiento del estudio, donde describiremos el problema, su importancia y justificación, estableceremos la pregunta significativa, y la delimitación temática, temporal, espacial y social del problema. Así también estableceremos los objetivos de la presente investigación.

En el Capítulo II se encuentra el marco teórico de la investigación, conteniendo Antecedentes históricos del problema que darán soporte a la presente investigación.

El capítulo III comprenderá la base teórica, con el propósito de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos, proposiciones y doctrina que permitan abordar el problema.

El Capítulo IV trata del Marco Operativo de la investigación, donde se establecen las variables dependientes e independientes en razón a las hipótesis, y algunas definiciones operacionales. Asimismo, se determina el diseño de la

investigación, en cuanto al tipo y nivel de la misma, la población, muestra y selección de la muestra. Además de las técnicas e instrumentos que se utilizarán en la investigación a fin de comprobar las hipótesis y arribar a conclusiones.

En el Capítulo V se aprecia la presentación, análisis de interpretación de los resultados, estableciendo las fases del planteamiento de la investigación y el procesamiento de los datos. Asimismo, se presenta el resultado del trabajo de análisis documental utilizando los instrumentos elegidos para la presente investigación.

Finalmente, en el Capítulo VI se arriba a las conclusiones finales, de manera que mediante el análisis de los requisitos exigidos en los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos comprobemos las hipótesis planteadas al inicio de esta investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Somos testigos que el Estado viene realizando durante décadas un constante esfuerzo, aunque no siempre acertado, para generar eficiencia en los servicios públicos, los mismos que ejercen su función de regulación controlando el ingreso, permanencia y salida de los agentes económicos del mercado, procurando el orden, seguridad y calidad del mercado peruano en su conjunto. Lo que debe ir de la mano con nuestro modelo económico e idiosincrasia, con el anhelo de formalidad en el actuar de estos agentes económicos.

Por ello, un agente económico se encuentra con un conjunto de requisitos y barreras administrativas (exigencia, requisito, limitación y/o cobro) –comprendidos en la norma-, que no representan algo negativo dado que es mediante una entidad estatal como una Municipalidad, que el Estado regula la actividad económica para que ésta no se convierta en irrestricta y sin ningún tipo de limitaciones. Así, existen limitaciones que son realmente necesarias, sin embargo, cuando percibimos una afectación de derechos de carácter económico, como lo es el de acceso al mercado, esta finalidad se distorsiona, pues se imponen a los agentes económicos exigencias que devienen en barreras burocráticas ilegales e irracionales y que claramente no facilitan su acceso al mercado, sino que lo retrasan o impiden.

Vemos que el derecho a la libertad de empresa también se ve vulnerado, y es que muchas veces la facultad coactiva que tienen las Municipalidades es mal utilizada para la imposición y cobro de multas irracionales, y que como consecuencia conllevan al estancamiento de pequeñas, medianas o incluso empresas de servicios públicos o de mayor tamaño relativo, incluyendo entidades del Estado.

Por otro lado, cuando las Municipalidades establecen procedimientos irracionales y múltiples, o prohibiciones para la constitución de negocios o empresas, sobrepasando su ámbito de competencia, afectan el derecho a la libertad de

iniciativa privada de los administrados, teniendo un aspecto más negativo aún, en el sentido que penaliza a las zonas más pobres, y que pretenden acceder al mercado en un micro o pequeña empresa.

En efecto, este problema contraviene sin duda la Política Nacional de Simplificación Administrativa, la misma que tiene como fin el de orientar a las entidades públicas a brindar trámites y servicios administrativos oportunos para los ciudadanos, y es reconocida como una metodología útil para mejorar procedimientos y reducir costos, tiempos y trámites. Ante ello, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi se encuentra habilitada para la inaplicación de normas en casos concretos en ejercicio del control de legalidad, así también, para la imposición de multas que alcancen a funcionarios o incluso a la entidad pública que contravengan las normas administrativas de simplificación.

Sin embargo, el Estado al no ser una entidad con un único criterio -como se evidencia en la realidad-, está conformado por infinidad de personas con capacidad de decisión y criterio diferente que pueden crear normas –a veces antojadizas-, que resulten en contra de la competitividad del mercado y que devengan en barreras burocráticas sin respaldo legal o racional alguno.

Por tanto, la presente investigación busca analizar de qué manera los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay contravienen a los principios y normas de simplificación administrativa y la vulneración de los derechos de acceso al mercado, libertad de empresa y libre iniciativa privada de los agentes económicos.

1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La presente investigación se justifica en la problemática que significan las barreras administrativas que impone la Municipalidad Distrital de Pocollay y que se traducen en imposiciones ilegales e irracionales, que pueden frenar el inicio o desarrollo de proyectos de inversión, y por tanto su incidencia significativa en la vulneración de los derechos de acceso al mercado, libertad de empresa y libre iniciativa privada, contraviniendo la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

Resulta importante investigar de qué manera inciden las normas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, ya que es un problema que afecta al administrado-usuario- agente económico directamente, generándole gastos económicos e inversión de tiempo innecesarios y la obvia sensación de que el servicio que el Estado le brinda a través de esta entidad es defectuoso y además ilegalmente burocrático.

1.3. ESTABLECIMIENTO DE LA PREGUNTA SIGNIFICATIVA

1.3.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El problema que será objeto de la presente investigación, lo sintetizo en la pregunta siguiente:

¿Existen procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas contravienen los principios y normas de simplificación administrativa y vulneran derechos constitucionales de carácter económico, Año 2014?

1.3.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

A partir de la interrogante que antecede, se plantean las siguientes preguntas secundarias:

1.3.2.1. ¿Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay vulneran los principios y normas de simplificación administrativa?

1.3.2.2. ¿Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay transgreden los derechos constitucionales de carácter económico?

1.4. DELIMITACIÓN

1.4.1. DELIMITACIÓN TEMÁTICA Y ESPECIFICIDAD.- El tema está referido al área de Derecho Constitucional, Derecho Económico, Derecho Administrativo Público y Derecho de Empresa.

1.4.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL.- El estudio se desarrollará en la Municipalidad Distrital de Pocollay, en el departamento y provincia de Tacna.

1.4.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL.- El período que se utilizará como parte de la investigación abarcará el año 2014.

1.4.4. DELIMITACIÓN SOCIAL.- El colectivo que se incluye en la presente investigación son los agentes económicos que resulten afectados por las barreras burocráticas impuestas por la Municipalidad Distrital de Pocollay.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar si los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, que constituyen barreras burocráticas, contravienen los principios y normas de simplificación administrativa y derechos constitucionales de carácter económico, Año 2014.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.5.2.1. Establecer si las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay vulneran los principios y normas de simplificación administrativa.

1.5.2.2. Verificar si las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay transgreden derechos constitucionales de carácter económico.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

TÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1.1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS EN EL PERÚ

Hernando de Soto señala los avances del comercio informal, “el primer avance de la informalidad en el comercio lo concedieron los formales mismos al conferirle a la actividad ambulatoria un reconocimiento costumbrista como parte de la identidad cultural de la ciudad a través de los libros”¹. En relación a las autoridades coloniales que confirieron permiso para el comercio a los ambulantes mediante el cobro de sisa² por ocupación de la vía pública.

“El segundo avance informal ocurrió cuando los ambulantes lograron sumar al reconocimiento costumbrista el de las municipalidades, implícito en la aprobación de reglamentos detallados sobre su actividad”³. Pero en ese entonces no se pretendía regular la manera en cómo tenía que realizarse la actividad.

En setiembre del 1915 se promulgó una ordenanza –considerada el primer reglamento en cuanto a formalización se refiere - que establecía el pago de una licencia y el requisito de empadronarse. Estableciendo además un control sanitario en los puestos de comercio. No obstante, Hernando de Soto señala que “la ordenanza no reconocía a los ambulantes derecho alguno sobre la vía pública,(...)”

¹DE SOTO, Hernando. (2010) El otro sendero. Una respuesta económica a la violencia. Grupo Editorial Norma. Lima, Perú. p. 104.

²REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Sisa significa: Impuesto que se cobraba sobre géneros comestibles, menguando las medidas.

³DE SOTO, Hernando. Ob. Cit. p. 106.

El Concejo entendía por vendedor ambulante, aquél que transitaba por las calles sin que sus paradas duraran más del tiempo necesario para efectuar la venta”⁴. Lo que trajo consigo que la cantidad de ambulantes aumentará, en razón a que la promulgación de ese reglamento implicaba un reconocimiento dentro de la normatividad legal.

“En el tercer avance los ambulantes lograron desarrollar gradualmente y con mucha renuencia del Estado derechos especiales de dominio, luego de un proceso de casi tres décadas”⁵.

Dentro de ese contexto “existió un proyecto de Ley⁶ de Municipalidades que no prosperaría, y que pretendía establecer que la sisa cobrada a los ambulantes fuera una renta municipal permanente”⁷.

El 24 de noviembre de 1959 el Concejo Municipal de Lima aprobó una nueva ordenanza, que a diferencia de la anterior que la señalaba que la prohibición se suspendía, esta última utilizaba la expresión “para efectuar sus ventas”, la que podía interpretarse como un permiso para ocupar la vía pública.

Posteriormente, se crearía la “Federación de Vendedores Ambulantes del centro de Lima, que representó también el reforzamiento de los ambulantes empeñados en construir mercados.

Las zonas francas fueron creadas con posterioridad por la Municipalidad de turno al considerar que el comercio ambulatorio era un problema “estructural”, y declaró como tales a las áreas ocupadas por los ambulantes.

Finalmente, la Municipalidad comprendió la imposibilidad de erradicar a los ambulantes de la ciudad. Por lo que a fines de marzo de 1981 se anuncia que los comerciantes saldrían de Lima Cuadrada y que serían reubicados en los nuevos campos feriales de Polvos Azules.

⁴Idem.

⁵DE SOTO, Hernando. Ob. Cit p. 107.

⁶Firmaban la propuesta: Manuel Seoane, Alcides Spelucín, Ramiro Prialé y Edmundo Haya de la Torre, entre otros.

⁷Ibidem. p. 108.

La última de las etapas comprende la llegada de los ambulantes politizados al gobierno municipal. Al principio trataron de mantener la política de los campos feriales existentes, inaugurando además otros en Plaza Gastañeta y Virgen de Lourdes. Pero, no paso mucho tiempo para que en el interior se convirtiera en una organización burocrática y partidaria.

Entonces promulgaron la ordenanza que dispuso en resumen normas que anteriormente habían sido ensayadas sin éxito; así tenemos que “los ambulantes recabaran una licencia para ejercer la actividad, que no preparasen comida en la calle, que entregaran facturas y acreditaran la procedencia de su mercadería, que utilizaran mandiles blancos y uniformasen su equipo de trabajo, que obtuvieran carnet sanitario, que limitasen su capital a dos unidades impositivas tributarias”⁸ - teniendo en cuenta que una UIT en 1985 equivalía a 4500 intis o 1,000 soles aproximadamente-, que no tuvieran ni arrendaran otros negocios, que cumplieren un horario preestablecido de trabajo y que estuvieran afiliados obligatoriamente a una organización gremial.

Asimismo, la ordenanza creaba un Fondo de Asistencia del Ambulante”⁹. Esta última ordenanza definitivamente contenía aspectos negativos.

Para Hernando de Soto¹⁰ la solución ideal hubiera sido retirar obstáculos y convertir los estímulos políticos en facilidades legales para liberar y multiplicar las energías empresariales de los ambulantes, y para que dentro del proceso competitivo en que se encuentran inmersos puedan explotar al máximo sus habilidades y servir más eficazmente a la comunidad”.

Vemos que los municipios han tenido una participación muy incidente en la evolución del comercio, en el acceso y permanencia de los agentes económicos en él; no obstante, trajo consigo la imposición de barreras burocráticas en el proceso de formalización.

⁸Ibidem. p. 120

⁹Idem.

¹⁰Ibidem. p. 123.

1.2. EVOLUCIÓN DE LA BUROCRACIA Y DESBUROCRATIZACIÓN EN EL PERÚ

En nuestro país, el término burocracia, “-en su connotación menos negativa-, ha servido para designar al conjunto de servidores públicos que, de manera organizada, forman parte de un gobierno y se rigen por determinadas reglas en sus actuaciones.¹¹”

Sin embargo, sucede que al utilizar ese término inmediatamente viene a nuestra mente una Administración Pública ineficiente, debido al papeleo, la rigidez en los reglamentos y requisitos que resultan irracionales.

Recordemos que los esfuerzos durante fines del siglo XIX y comienzos del siglo XX en el Perú estuvieron enfocados a la consolidación de un modelo económico basado en la exportación y la estimulación de la inversión extranjera.

Por la década de los treinta¹² es cuando, influenciados por modelos intervencionistas de gobierno, se esbozaron los primeros intentos de consolidación y profesionalización de la burocracia, todo ello con el fin de hacer realidad la reforma administrativa.

Ya en los años 1990 y 1995, se hace más factible el objetivo de la reforma de desburocratización dictándose normas como el Decreto Legislativo N° 757 – Ley Marco para el crecimiento de la inversión privada, en la que se creó el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).

Finalmente, en el 2001 se promulgó la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General (LPAG), siendo derechos que comprenden el debido procedimiento de manera principal, según el análisis del Profesor Ramón Huapaya, los siguientes¹³:

- Derecho a exponer argumentos, comprendiendo el derecho a la publicidad del procedimiento, así como de los actuados en el mismo, la oportunidad de que

¹¹MARAVÍ SUMAR, Milagros. (2013) Eliminación de Barreras Burocráticas. Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi). Lima, Perú. p. 16.

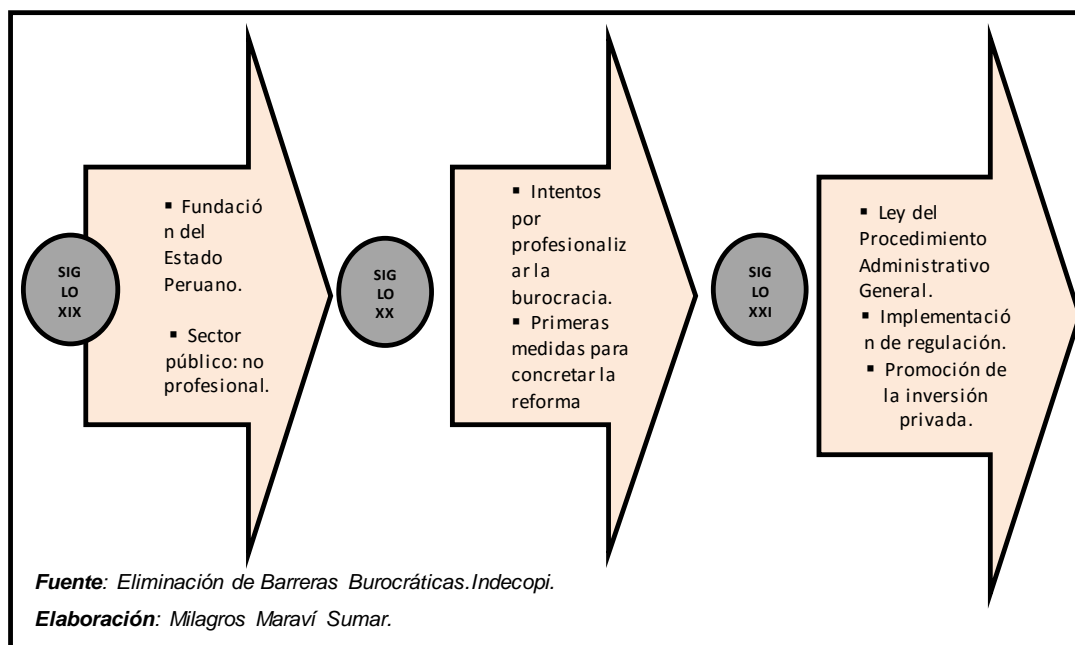
¹²Ibidem. p. 17

¹³HUAPAYA TAPIA, Ramón A. (2013) Administración pública, Derecho administrativo y Regulación Estudios y cuestiones. Lima, Perú. p. 131.

los interesados expresen sus argumentos antes de la emisión del acto administrativo y el derecho a interponer los recursos administrativos que resulten pertinentes.

- Derecho a obtener una decisión motivada, la misma que debe ajustarse al derecho, a fin de eliminar cualquier regazo de arbitrariedad o de injusticia.

Gráfico A
Evolución burocrática en el Perú



1.3. ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PERÚ

Los antecedentes de los presupuestos de simplificación administrativa los podemos encontrar en el Decreto Supremo 070-89-PCM, modificado por el Decreto Supremo 002-90-PCM, Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa; en el Decreto Supremo N° 02-94-JUS T.U.O. Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, la misma que estableció un procedimiento ordenado a los distintos sectores de la Administración Pública.

Desdichadamente, en la década de 1980 el Estado requería de un reforzamiento del ordenamiento administrativo procesal. Es así que a fines de esa década, en 1989, se establecen mecanismos de desburocratización del aparato estatal, en

donde el Instituto Libertad y Democracia, impulsor del Proceso de Simplificación Administrativa afirmaba al respecto que: “Simplificar no significa necesariamente emprender grandes mejoras orgánicas al interior del aparato administrativo, sino sólo efectuar los cambios –aun los que sean superficiales- estrictamente necesarios para facilitar ese alivio que se produce al exterior de las ventanillas de atención”¹⁴, dicho impulso se inició con la promulgación de la Ley N° 25035 y sus reglamentos. Los principios fundamentales de esta Ley fueron establecidos en su artículo 2°, con el fin de que la Administración los tuviera en cuenta para hacer efectivos sus procedimientos.

“Artículo 2°.- Las funciones que desarrolla la Administración Pública están sujetas a los siguientes principios generales:

- 1. La presunción de veracidad, que rige en las relaciones de aquélla con sus funcionarios y servidores y con el público, y que consiste en suponer que las personas dicen la verdad. Esta presunción evidentemente admitía prueba en contrario.*
- 2. La eliminación de las exigencias y formalidades, cuando los costos económicos que ellas impongan sobre la sociedad, excedan los beneficios que le reportan.*
- 3. La desconcentración de los procesos decisorios, a través de una clara distinción entre los niveles de dirección y de los de ejecución.*
- 4. La participación de los ciudadanos en el control de la prestación de los servicios por parte de la Administración Pública, y en la prestación misma de los servicios.”*

En 1991 se promulga el Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la inversión Privada, haciéndose más evidente la intención de simplificación administrativa por parte del Estado. Norma en cuyo título IV se hacía referencia a la seguridad jurídica de las inversiones en materia administrativa, y los principios

¹⁴Citado por MORÓN URBINA, Juan Carlos. (2000) Derecho Procesal Administrativo volumen II. Editorial RODAS. Lima, Perú. p. 31.

que contenía estaban referidos a la existencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos, además el principio de que el monto de los derechos a pagar por un servicio no puede exceder el costo real del mismo, así como la posibilidad del uso de copias de los documentos exigidos como requisitos para la tramitación de los procedimientos administrativos.

Una década después, en el 2001, la promulgación de la Ley de Procedimiento Administrativo General deroga las normas antes mencionadas, estableciendo para Guzmán Napuridos consecuencias básicas¹⁵. La primera, en relación al hecho de que la simplificación administrativa es un elemento integrante de la nueva normatividad del procedimiento administrativo general. Y la segunda, basada en el hecho que el procedimiento administrativo evidentemente deber ser un mecanismo que no solamente asegure la protección de los derechos de los administrados, sino que además se convierta en un mecanismo que permita un adecuado funcionamiento del mercado y la interacción de los agentes económicos en él.

¹⁵GUZMÁN NAPURÍ, Christian. (2004) La Administración Pública y el Procedimiento Administrativo General. Lima, Perú. ARA Editores. p. 273.

CAPÍTULO III

BASES TEÓRICAS

TÍTULO I

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE CARÁCTER ECONÓMICO

En nuestro país, la Constitución Política de 1993 ha optado por hacer suyo un modelo económico liberal, que actúa como fuente a los derechos y libertades con que cuentan las personas para desarrollar sus actividades económicas. Así también, comprende las facultades y atribuciones con que cuenta el Estado para imponer restricciones a dichas libertades y derechos.

En su artículo 2º, inciso 2, prevé como derecho fundamental de toda persona la igualdad y la prohibición de la discriminación: «Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión u opinión, condición económica o de cualquiera otra índole».

En nuestro ordenamiento, el artículo 12º del Decreto Legislativo 757¹⁶, previó el principio de no discriminación en materia económica en los siguientes términos:

Artículo 12º.- El Estado no establece tratamientos discriminatorios ni diferenciados en materia cambiaria, precios, tarifas o derechos no arancelarios, entre los inversionistas y las empresas en que éstos participen ni basándose en sectores o tipo de actividad económica o en la ubicación geográfica de las empresas. Tampoco podrá establecerlos entre las personas naturales nacionales o extranjeras.

Ninguna autoridad, funcionario o empleado del gobierno central, gobiernos regionales o locales en cuales quiera de sus niveles, ni empresas del Estado, podrá establecer o aplicar tratamientos

¹⁶Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada. Expedido en noviembre de 1991.

discriminatorios ni diferenciados, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, bajo responsabilidad”.

Este principio ha sido tomado en cuenta por el Indecopi. Por ejemplo, en un caso en el cual la Municipalidad Distrital de San Borja – Lima, estableció mediante ordenanza que para el otorgamiento de una licencia de funcionamiento que permita operar como Hospedaje se debía contar con una clasificación mínima de cuatro estrellas. Ante ello, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas declaró en la resolución N° 0151-2012/CEB-INDECOP: “en la medida que excluye o restringe el acceso al mercado a ciertos proveedores del mercado en función de su condición económica o de la manera en que ofrecen sus servicios, no obstante que puedan cumplir con los estándares mínimos de higiene, seguridad industrial, medio ambiente y la salud”¹⁷, declarando la exigencia de ese requisito como una barrera burocrática e ilegal por vulneración al artículo 12° (indicado líneas arriba).

1.1. ECONOMÍA SOCIAL DE MERCADO E INICIATIVA PRIVADA

La economía social de mercado, actualmente resulta difícil entender el funcionamiento de una economía de mercado¹⁸ en un país determinado sin la existencia de un territorio en el cual tienen, salvo ciertas excepciones como lo son las exoneraciones tributarias regionales, aplicación uniforme las normas que regulan la actividad económica. Lo que quiere decir en otras palabras que esta última funciona sin trabas administrativas diferenciadas en el territorio.

Sin embargo, la implantación generalizada de la economía de mercado en prácticamente todo el mundo, aunque tiene muchos matices que considerar.

La historia narra que en la segunda parte del siglo XIX¹⁹ apareció el denominado socialismo utópico y las primeras propuestas para una economía socialista dirigida, aunque esta última no pudo desarrollarse, dando lugar al triunfo de una economía de mercado de carácter neoliberal. “El neoliberalismo contemporáneo

¹⁷Resolución N° 0151-2012/CEB-INDECOP. fundamento 45.

¹⁸KRESALJA ROSSELLÓ, Baldo/ OCHOA CARDICH, César. (2009) Derecho Constitucional Económico. Fondo Editorial PUCP. Lima, Perú. p. 346.

¹⁹Ob. Cit. p. 350.

trata de implantar una economía de mercado que convierte el interés del individuo en el fundamento de todo el orden económico y promueve la libre competencia de las fuerzas económicas”²⁰, lo que podemos traducir como un libre mercado en el que todos los agentes económicos interactúan entre sí de manera espontánea, dando lugar a que la competencia que esto genera se convierta en el motor de los procesos económicos.

Mientras tanto el capitalismo²¹, generó la ambición de progresar, de ganar dinero y acumular capital, creando un entorno económico nuevo, donde la riqueza que implica desigualdad entre los poseedores de los medios de producción y quienes trabajan en ellos. De lo que se infiere que más adelante y en la actualidad, el sistema no sólo implica la competencia legítima entre agentes económicos sino que también va de la mano de una intervención política

Entonces, podríamos indicar que la economía social de mercado, como una que se basa en dos principios de liberalismo económico: “el individualismo que postula la libertad del hombre y comprende el derecho de disponer libremente de su propiedad, y el principio de que la competencia es un instrumento rector. Se diferencia porque el mercado está organizado de manera consciente bajo un sistema de reglas o instituciones, con un objetivo determinado sin desconocer que la libertad es la que rige las decisiones económicas. Y, en segundo lugar, porque los objetivos sociales se encuentran en el mismo nivel que los objetivos económicos de la eficiencia, y fomenta la participación activa de los trabajadores (...)”²².

Inferimos de lo señalado por los autores Baldo Kresalja y Cesar Ochoa, antes citados, que la competencia es un ente muy importante cuando se habla del término “mercado”, por lo mismo que es la interacción entre los agentes económicos lo que da lugar al proceso económico en el sistema. En cuanto a la participación activa de las personas, resulta que los objetivos sociales que

²⁰Ídem.

²¹Ídem.

²²Ibidem. p. 352

comprenden los servicios básicos tienen total e irrefutable relación con los objetivos económicos presente en el sistema descrito.

En ese contexto, la iniciativa privada²³ no puede desarrollarse de modo opuesto al interés general o social o indiferente a los principios constitucionales que protegen la libertad y la igualdad.

La iniciativa privada es un derecho fundamental en una economía social de mercado. En el Perú es un derecho reconocido como tal en Cartas Magnas de 1979 y 1993. Y que ha sido desarrollado legislativamente en el artículo 3° de la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 757.

Así, al entender de Walter Gutiérrez²⁴, cuando la Constitución dice que la iniciativa privada es ejercida en una economía social de mercado, impone al Estado la exigencia de implementar un sistema de libre competencia en el que el mercado sea el mecanismo ordenador de la economía, con un respeto de la propiedad privada, libre competencia, libre contratación, protección al consumidor y la igualdad de trato en el mercado, todo ello en razón a que se impidan desequilibrios en contra de los más débiles y que los agentes más poderosos abusen de su poder.

Es decir, se reconoce la presencia de un modelo económico que tiene como principio fundamental el respeto a las libertades económicas, pero que se encuentra al servicio de la persona.

Entonces, decir que la iniciativa privada es libre es afirmar que el mercado no le pertenece al Estado, sino a los particulares.

La importancia de la iniciativa privada reconocida en la Constitución, radica en que es considerada la primera de las libertades económicas, en tanto que resulta necesaria para la existencia de las demás. Pues posibilita a cada ciudadano a formar parte de la actividad económica existente en el país, sin impedimentos que

²³Ibidem. p. 355

²⁴GUTIÉRREZ CAMACHO, Walter. (2005). La Constitución Comentada Tomo I. Gaceta Jurídica. Lima Perú. p. 795.

no vayan más allá de lo establecido en el ordenamiento legal y que resulte por ende, racional. Y garantiza además, la igualdad de trato en el mercado.

La segunda línea del artículo 58° de la Constitución habla respecto de que la libre iniciativa privada se ejercerá en una economía social de mercado.

Para entender el concepto de economía social de mercado, el jurista Walter Gutiérrez nos indica que primero veamos qué encierra el concepto: “Una economía social de mercado parte de dos convicciones; por un lado, la creencia de que el mercado es el mejor invento para el desarrollo y funcionamiento de la economía; la segunda, referida a que si bien el mercado puede ordenar la economía, no crea necesariamente justicia”²⁵. De allí que la normatividad vigente debe procurar situaciones de igualdad entre los agentes económicos.

1.2. ACCESO AL MERCADO

Según lo señala el Tribunal Constitucional en la Sentencia N° 3315-2004 en un proceso de Acción de Amparo, “el acceso al mercado es el derecho que tienen las personas para poder ofrecer sus bienes y servicios en el mercado, es decir para participar como proveedores de bienes y servicios”²⁶.

Está vinculado al Sistema Económico adoptado por el Estado y está estrechamente vinculado a la libre iniciativa privada.

La vulneración de este derecho resulta cuando las entidades estatales, en este caso las Municipalidades, imponen ciertos requisitos ilegales e irracionales, además de los establecidos en la norma, que dificultan o impiden el ingreso al mercado de los agentes económicos, tornándose los trámites en engorrosos innecesariamente.

Así, a decir de Kresalja y Ochoa: “en una economía social de mercado, el rol del Estado es subsidiario en lo económico y están plenamente garantizados los derechos fundamentales a la propiedad privada, a la libertad de empresa y a la

²⁵Ibidem. p. 797.

²⁶PACHECO GUILLÉN, Efraín. Competencias y atribuciones de la Comisión de Eliminación de barreras burocráticas. [Formato Microsoft Power Point]
Disponble en <http://ipc.pe/propiedadintelectualycompetencia/Barreras_Burocraticas_Dr_Pacheco.ppt> Fecha de Consulta: 17 de diciembre de 2014.

libertad de contratación. Sin embargo, el ejercicio de la actividad económica no puede ser, en ningún caso, lesivo a los derechos fundamentales.”²⁷

En efecto, es el Estado que con ayuda de las leyes y normas establecidas procura una buena regulación y busca salvaguardar los derechos fundamentales como son también el derecho de acceso al mercado, el derecho a la libertad de empresa, y como no, el derecho a la libre iniciativa privada.

Al respecto el Tribunal Constitucional nos indica que “el Estado debe remover los obstáculos que impidan o restrinjan el libre acceso a los mercados de bienes y servicios, así como toda práctica que produzca o pueda producir el efecto de limitar, impedir, restringir o falsear la libre competencia, para lo cual debe formular y establecer todos los mecanismos jurídicos necesarios a fin de salvaguardar la libre competencia. (...)”²⁸

Así, cuando se habla de remover los obstáculos, inferimos que se tratan de las referidas barreras burocráticas presentes en ordenamientos como lo son los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las municipalidades, por ser una de las primeras entidades a donde recurre el agente económico en busca de iniciar una empresa o acceder al mercado.

1.3. LIBRE INICIATIVA PRIVADA

Es reiterada la jurisprudencia que el Tribunal Constitucional²⁹ ha desarrollado respecto del contenido esencial de las denominadas libertades económicas que integran el régimen económico de la Constitución de 1993, como lo son la libertad de empresa, libre iniciativa privada, libre competencia, entre otras, las mismas que sólo pueden ser entendidas bajo los principios rectores de un determinado tipo de Estado y el modelo económico al cual se adhiere.

Estas libertades económicas que integran el régimen económico de la Constitución vigente son sin duda, considerados como base del desarrollo

²⁷KRESALJA, Baldo y OCHOA, César. Ob. Cit. p. 356

²⁸Sentencia del Exp. N° 01405-2010-PA/TC, fundamento 14.

²⁹Ibidem, fundamento 12.

económico y social del país, y como garantía de una sociedad democrática y pluralista.

En ese contexto, la Constitución en su artículo 60° reconoce expresamente el pluralismo económico y que la economía nacional se sustenta en la coexistencia de diversas formas de propiedad y de empresa.

Como es bien sabido, hay dos modelos o sistemas básicos de organización económica³⁰: uno presidido por la libre iniciativa económica y la libre decisión empresarial, y por el otro lado, uno llamado de dirección o planificación central, presidido por las decisiones de la autoridad estatal y por la parte de los medios de producción. El optar por uno u otro sistema, sólo depende de una cuestión de eficiencia económica.

De lo señalado, podríamos agregar que si bien es decisión de cada quien el formar o no una empresa, es también responsabilidad del Estado brindar las facilidades para ese fin, dado que si se eliminan las barreras burocráticas ilegales e irracionales, se tendrá la posibilidad de generar más empleo con la inversión que implica la creación una empresa.

El Tribunal Constitucional recordó que en virtud del principio de libre iniciativa privada, “toda persona natural o jurídica tiene derecho a emprender y desarrollar, con autonomía plena, la actividad económica de su preferencia, afectando o destinando bienes de cualquier tipo a la producción y al intercambio económico con la finalidad de obtener un beneficio o ganancia material”³¹.

De ello se colige que el derecho en mención tiene un contenido de libertad y otro de participación económica en el proceso económico del país.

Por otro lado, el Tribunal señaló que “la iniciativa privada puede desplegarse libremente en tanto no colisione los intereses generales de la comunidad, los cuales se encuentran resguardados por una pluralidad de normas adscritas al

³⁰KRESALJA ROSELLÓ, Boldo. (2003) Artículo “Rol del Estado en la Economía” Revista legal Express. Lima, Perú.

³¹Sentencia del Exp. N° 008-2003-AI/TC. fundamento 17.

ordenamiento jurídico; vale decir, por la Constitución, los tratados internacionales y las leyes sobre la materia”³².

Se contraviene con este derecho de carácter económico cuando las Municipalidades establecen procedimientos irracionales y múltiples, o prohibiciones para la constitución de negocios o empresas, sobrepasando su ámbito de competencia.

1.4. VINCULACIÓN ENTRE LA LIBRE INICIATIVA PRIVADA Y EL LIBRE ACCESO AL MERCADO

El Estado al remover obstáculos que impidan o restrinjan el libre acceso a los mercados de bienes y servicios, así también toda práctica que pueda producir el efecto de limitar la libre competencia, debe formular y establecer leyes y normas que sirvan de mecanismos jurídicos a fin de salvaguardar esta competencia.

Dentro de esta lógica, la libre iniciativa privada resultaría un requisito indispensable para que exista libre competencia, en el contexto de un proceso económico. Los que conjuntamente con la libertad de acceso a las actividades económicas configuran principios fundamentales para que exista una economía social de mercado ideal.

En tal sentido, la normatividad administrativa no debiera constituir un impedimento al libre flujo y al uso de los bienes y servicios, y por ello es competente el Indecopi para velar por el respeto al libre acceso a la actividad económica.

1.4.1. Importancia del acceso al mercado

En razón a lo expuesto podemos considerar tres puntos básicos para determinar su importancia:

La libre iniciativa privada va a permitir que las personas que tengan ideas de la formación de empresas o de inversión, obtengan ingresos, mediante la formación de empresas ya sea con capital nacional o extranjero. La libre iniciativa privada traducida en la creación de empresas, significa además de un avance en la economía nacional, la generación de empleos.

³²Ibidem. fundamento 18.

La libre competencia en el mercado, facilita la existencia de competencia en el mercado. Dado que permitiendo el acceso al mercado de diferentes ideas de negocio en un mismo rubro, digamos que permite que además de existir una libre y legítima competencia, y de generarse empleo en definitiva, se tenga mayor variedad al momento de escoger sobre determinado rubro, que veremos más adelante.

El derecho a la pluralidad de oferta, que en efecto moviliza la economía, pues permite mayores opciones de adquisición de bienes y servicios, en favor de los consumidores y usuarios, permite que haya una libre competencia entre los oferentes de determinado rubro.

1.4.2. Afectaciones al acceso al mercado

La afectación principal al acceso al mercado radica en la creación e imposición de barreras, encontramos las siguientes:

Las estructurales y tecnológicas (condiciones propias del mercado), ello porque va a depender mucho de las facilidades que se encuentren en la parte de infraestructura y avance de la tecnología de determinado territorio, los mismos que permitan y faciliten el acceso al mercado para un agente económico. Este último también debe-rá evaluar la realidad que englobe el lugar o zona donde planea acceder al mercado.

Las económicas (condiciones que imponen otros agentes económicos), sucede en el caso de cuando se apodera del mercado un monopolio comercial, que dificulta el acceso al mercado de otras opciones de oferentes en el mismo rubro.

Las legales (condiciones que impone el Estado), aquí vienen a tallar las normas, leyes que impliquen la imposición de determinadas barreras, algunas necesariamente impuestas y además legales, pero además existen vacíos en la norma que no pueden impedir se impongan barreras burocráticas ilegales y/o irracionales, como lo es en el caso de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, normativa únicamente evaluada por estos casos mediante denuncias de parte o por actuación de oficio de Indecopi.

1.5. LIBERTAD DE EMPRESA

Ningún derecho fundamental puede dejar de estar enunciado en la Constitución. Esto implica un nivel constitucional, es decir, un nivel normativo superior a cualquier otro rango normativo. Por ello no se puede negar este derecho. Eso no significa que tiene puede usarse sin limitación alguna, anulando cualquier norma que se le enfrente. En este caso, se somete a una evaluación técnica primero, sobre el rango o categoría normativa de la norma que se le opone, y luego de si la norma anula el derecho o simplemente lo limita a intereses, principios superiores. Así el derecho a la libertad de empresa solo puede ser limitado por otro derecho constitucional, y no por un derecho de menor jerarquía. El Estado, la sociedad y la persona jurídica o natural está obligado a esto, como un imperativo categórico, e ineludible.

La libertad de empresa, que se halla reconocida en el artículo 59° de la Constitución y constituye para Jorge Lazarte³³ más que un derecho económico de las personas a través de las cuales se les permite una libre iniciativa privada, uno de los principios fundamentales en los que se basa la economía social de mercado.

Señala también el autor que “en virtud de esta libertad, las personas mantienen el derecho a llevar a cabo cualquier actividad económica lícita, en condiciones de competencia, y de acuerdo con las leyes reguladoras del normal funcionamiento del mercado³⁴”.

En ese contexto, la libertad de empresa se erige como un derecho fundamental que garantiza a los ciudadanos, a participar en los procesos económicos del Estado, garantizando no sólo para crear empresas³⁵ (libertad de fundación de una empresa), y como consecuencia, para actuar en el mercado (libertad de acceso al mercado), sino también para establecer los propios objetivos de la empresa (libertad de organización del empresario) y dirigir y planificar su actividad (libertad

³³LAZARTE MOLINA, Jorge E. (2005) Libertad de empresa y servicio público. El concepto de servicio público en el Perú. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Lima, Perú. p. 43.

³⁴Idem.

³⁵Sentencia del Exp. N° 01405-2010-PA/TC, fundamento 15.

de dirección de la empresa) en atención a sus recursos y a las condiciones del propio mercado, así como la libertad de salir del mercado.

Es en suma, un derecho exigible frente al Estado y a los demás particulares.

Jorge Lazarte distingue tres facetas distintas en la libertad de empresa³⁶:

La libertad de acceder al mercado.- Para realizar cualquier actividad económica lícita, libertad que le permita ofrecer sus bienes o servicios al público y permita una libre competencia, de modo que se procure que la prestación de determinado servicio no se monopolice en el mercado.

La libertad para desarrollar en el mercado la actividad escogida.- Conforme a la voluntad y a los intereses del empresario, que le permita ser competente con oferentes del mismo rubro, procurando siempre haya el movimiento lícito que debe haber en el mercado.

La libertad de salir del mercado.- En el momento en que el empresario lo considere oportuno, entendiéndose por ello que las trabas o barreras burocráticas ilegales y/o irracionales no deben estar presentes ni cuando el agente económico quiere incorporarse al mercado, ni cuando quiera salir de él por voluntad propia.

El derecho a la libertad de empresa se ve transgredido cuando la facultad coactiva que tienen las Municipalidades es mal utilizada para la imposición y cobro de multas irracionales, y que como consecuencia conllevan al estancamiento de pequeñas, medianas o incluso empresas de servicios públicos o de mayor tamaño relativo.

Cabe destacar que en el supuesto hecho que sucediera incoherencia normativa entre dos normas, es decir contradicción entre ellas, primara la de mayor rango, y desechada, la norma inferior de dos formas, a través del control difuso, o del control concentrado; dicho en términos de Rubio Correa una de las consecuencias de la coherencia normativa consiste en que "las normas inferiores no deben contradecir a las superiores de manera que resulten incompatibles con ellas. Si tal cosa sucediese (es decir, en caso de incompatibilidad entre la norma inferior y la

³⁶LAZARTE MOLINA, Jorge. Ob. Cit. p. 44.

superior), entonces la norma superior primara sobre la inferior y esta será, o bien no aplicada mediante el control difuso, o bien declarada invalida mediante el control concentrado de la jerarquía del orden jurídico."³⁷

Es consecuencia de este razonamiento que cuando se atenta, lesiona, vulnera o violenta una norma con rango constitucional³⁸, como el de la libertad de empresa, se puede, para proteger, salvaguardar o restituir el derecho, apelar al uso del control difuso y control concentrado, que en el derecho procesal se peticionan a través de un recurso dentro de un proceso judicial abierto (control difuso), o a través de la acción de inconstitucionalidad de las leyes, o mediante la acción popular (en el caso de control concentrado), como bien anota Rubio Correa.

La libertad de empresa³⁹, como libertad del individuo desarrolla, permite y reconoce al ser humano como un ente libre, es decir, como un ser creativo y proyectivo, según dijera bien Fernandez Sessarego.

El rango constitucional tiene pues que reconocer esta libertad humana como una condición para desarrollar la creatividad y proyección del ser humano.

Los límites a la libertad de empresa⁴⁰ se encuentran en la facultad del Estado de reservarse para sí actividades económicas, pero también pasa cuando la planificación es compulsiva y cuando puede ejercer monopolios regulados por la ley.

Estos límites estaban regulados en la Constitución de 1979, pero fueron eliminados con la promulgación de la Constitución vigente. Lo que consolida a la libertad de empresa como la base sobre la que se constituye el sistema económico.

³⁷RUBIO CORREA, Marcial. (2013) La interpretación de la Constitución según el Tribunal Constitucional. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Fondo Editorial PUCP. p. 17.

³⁸Ibidem. p. 18.

³⁹Citado por RUBIO CORREA, Marcial. Ob. Cit. p. 18.

⁴⁰KRESALJA, Baldo y OCHOA, César. Ob. Cit. p. 359.

Pero la libertad de empresa⁴¹ tiene también una indesligable dimensión institucional, dado que no existe sin una regulación pro-mercado, entiéndase como aquella destinada a generar riqueza y a su distribución equilibrada, eliminando externalidades y procurando el servicio al consumidor.

Dicha regulación no es sino destinada a garantizar el funcionamiento de los mercados, supervisándolos para evitar que el Estado tenga una intervención directa y quizá hasta distorsionadora sobre los mismos.

Así pues, en efecto, la protección del mercado a decir de Kresalja y Ochoa, “defiende la libertad de empresa desde una perspectiva dinámica, ya que la libertad de cada agente económico se consigue en relación con los demás, nunca aislada.”⁴²

De tal modo, vemos que la libertad de empresa necesita que haya una interacción entre agentes económicos para que el proceso económico pueda darse.

⁴¹Ibidem. p. 447.

⁴²Ibidem.

TÍTULO II

DE LA EXISTENCIA DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

2.1. BARRERAS BUROCRÁTICAS

Las barreras burocráticas “son actos o disposiciones necesarias para ejercer control por parte de la Administración de las actividades de los entes que participan en el mercado”⁴³. De lo que se puede colegir que si bien constitucionalmente existe el derecho de la libre iniciativa privada para los particulares, dicha actividad de ninguna manera podría ser irrestricta e ilimitada. Entonces, la Administración crea ciertos requisitos o exigencias necesarias para que puedan participar en el mercado, con el fin de protegerse el interés social.

2.1.2. Clases de barreras burocráticas⁴⁴

A) Barreras burocráticas legales:

- Son exigencias, cobros, limitaciones y prohibiciones que imponen las entidades de la Administración Pública en ejercicio de facultades de imperio para el desarrollo de las actividades económicas.
- Implican la modificación de las condiciones económicas existentes.
- Son cuestionables cuando son ilegales y/o carentes de razonabilidad.

B) Barreras burocráticas ilegales:

- Son impuestas por entidades que carecen de competencia para ello.
- Son impuestas sin respetar el procedimiento legal establecido.
- Contravienen el marco legal promotor de la libre iniciativa privada contenido en la Constitución y el Decreto Legislativo N° 757.

⁴³BACA CALDERÓN, Marco Antonio y SAAVEDRA PALACIOS, Hermes Jeremy. (2012) Competencia de Indecopi para conocer de barreras burocráticas que limitan la inversión en servicios públicos e infraestructura de obras públicas. Revista Italus Esto. [Formato PDF] Disponible en <http://www.itaiusesto.com/wp-content/uploads/2012/12/3_5-Baca-Calder%C3%B3n-y-Saavedra-Palacios.pdf>. 77 Fecha de Consulta: 13 de enero de 2015.

⁴⁴PACHECO GUILLÉN, Efraín. Ob. Cit.

C) Barreras burocráticas carentes de razonabilidad:

- No guardan relación con algún interés público a tutelar.
- Son desproporcionadas para tutelar el interés público.
- No constituyen una de las opciones menos costosas para los agentes económicos administrados.

2.2. ELEMENTOS DEL CONCEPTO DE BARRERAS BUROCRÁTICAS - INDECOPI

El art. 26 BIS del Decreto Ley N° 25868, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) señala un primer concepto de barreras burocráticas, que a la letra dice:

“...son las actuaciones y disposiciones de la administración pública que impiden u obstaculizan ilegal o irracionalmente el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado. ”

Luego de aproximadamente 15 años, en marzo del 2007 se promulga la Ley N° 28996 – Ley de Eliminación de Sobrecostos, Trabas y Restricciones de la Inversión Privada que definió las barreras burocráticas como:

“...los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública que establecen exigencias, requisitos, prohibiciones y/o cobros para la realización de actividades económicas, que afectan los principios y normas de simplificación administrativa contenidos en la Ley N° 27444 y que limitan la competitividad empresarial en el mercado”.

No obstante, ambas definiciones se encuentran vigentes.

A continuación, Milagros Maraví desarrolla el análisis de cada uno de los elementos del concepto de barreras burocráticas⁴⁵.

⁴⁵MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 26.

2.2.1. “Los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública (...)”

Las llamadas ‘barreras burocráticas’ son aquellas barreras de acceso o permanencia en los mercados, que pueden ser impuestas a través del abuso de posiciones de dominio entre particulares o con la intervención de entidades del sector público en contra de terceros.

Para que una barrera burocrática sea considerada como tal, se sobreentiende que la misma ha sido dictada por una entidad de la Administración Pública en ejercicio de sus funciones o como consecuencia de ellas.

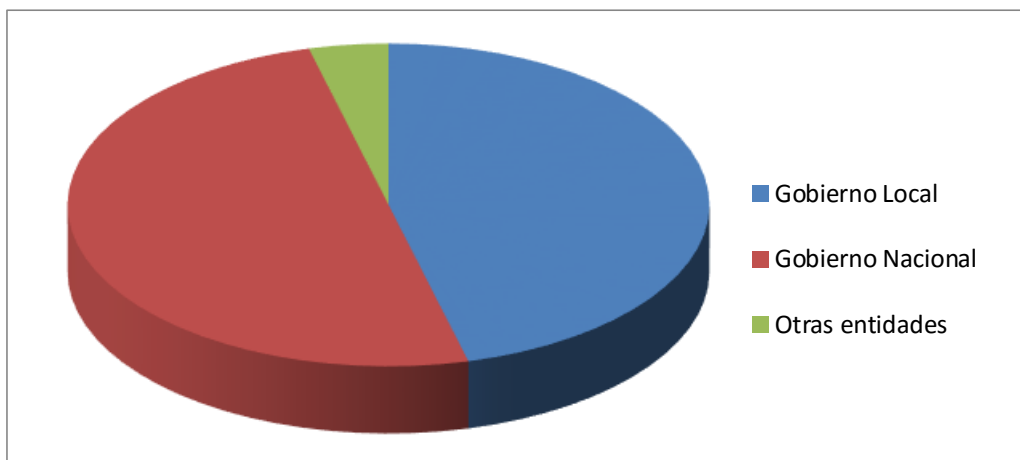
Pueden ser impuestas por particulares a través de actos administrativos, o emitidos por cualquier entidad de la Administración Pública, dentro del ámbito regional o municipal; o por normas o disposiciones de carácter general, como son los decretos supremos u ordenanzas municipales o regionales.

Siendo materia de la presente investigación las normas, disposiciones o actos administrativos dentro del ámbito municipal, establecidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos o mediante Ordenanza Municipal.

Podemos apreciar en el siguiente gráfico⁴⁶, el Boletín Semestral de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) del Indecopi, correspondiente a la primera mitad del año 2012, de las 165 entidades denunciadas en el primer semestre de ese año, 75 (46%) corresponden a gobiernos locales, 83 (50%) corresponden al Gobierno Nacional y 7 (4%) corresponden a otras entidades.

⁴⁶SPARROW ALCÁZAR, Brenda y LINDLEY-RUSO, Alfredo. (Junio,2012) Boletín Semestral, Año 10, N° 21. Disponible en: <http://www.Indecopi.gob.pe/0/modulos/BOL/BOL_PopupEjemplar.aspx?PFL=3&BOL=9&EJE=114> Fecha de Consulta: 10 de enero de 2015.

Gráfico B
Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) del Indecopi
Tipos de entidades denunciadas – Primer semestre del 2012



*Fuente: Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (2012).
Elaboración: Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.*

2.2.2. “(...) que establecen exigencias, requisitos, prohibiciones y/o cobros para la realización de actividades económicas (...)”

Las barreras burocráticas se manifiestan no sólo a través de determinadas exigencias, requisitos, obligaciones, prohibiciones y/o cobros, pues estas también pueden presentarse a través de “*cualquier impedimento, restricción o limitación a la actuación de los agentes económicos*”⁴⁷.

Maraví⁴⁸ menciona que entre las principales cargas burocráticas se encuentran la exigencia de requisitos no establecidos en las normas con el fin de obtener determinadas licencias, exigencia de renovaciones de licencias que de por sí tienen vigencia ilimitada, desconocer licencias o autorizaciones que fueron obtenidas por silencios administrativos, costo excesivo de los diversos derechos, exigencia de derechos no reglamentados, entre otras.

Existen muchas irregularidades en cuanto a la imposición de ciertos requisitos, los mismos que pueden no estar comprendidos en el TUPA de la Municipalidad, o

⁴⁷MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 27.

⁴⁸Idem.

pueden resultar de decisiones antojadizas por parte de los funcionarios de la entidad; y si a ello le sumamos que una gran parte de los administrados no conocen de leyes, normas, y acceden tomando por ciertas las exigencias requeridas, lo que representa un desembolso pecuniario absolutamente innecesario, además de injusto.

2.2.3. “(...) que impidan u obstaculicen ilegal o irracionalmente el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado (...)”

Milagros Maraví⁴⁹ considera que se puede hablar de barreras y ya no de cargas burocráticas cuando se impide u obstaculiza ilegal o irracionalmente el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado.

Entre los tipos⁵⁰ de barreras burocráticas tenemos las siguientes:

- **Barreras de acceso:** Por ejemplo, la obligación de registrar una empresa en registros no contemplados en la ley, u establecer requisitos innecesarios para la obtención de una licencia de funcionamiento, edificación, de anuncios publicitarios.
- **Barreras de permanencia:** Por ejemplo, exigencia del pago de arbitrios municipales, no sustentados o la renovación anual de licencia de funcionamiento.
- **Barreras en la tramitación de procedimientos administrativos:** Por ejemplo, el pago de una tasa por derecho de trámite ilegal o el pago por la obtención de formatos y formularios, estando el pago restringido en la LPAG.

⁴⁹ídem.

⁵⁰DEFENSORÍA DEL PUEBLO. (2009). Informe Defensorial N° 145. Aplicación del Silencio Administrativo: retos y tareas pendientes. Lima Defensoría del Pueblo,. Formato PDF. Disponible en <<http://www.defensoria.gob.pe/modules/downloads/informes/defensoriales/informe-145>> p. 130 Fecha de Consulta: 20 de diciembre de 2014.

2.2.4. “(...) que afecten los principios y normas de simplificación administrativa contenidos en la Ley N° 27444 y que limitan la competitividad empresarial en el mercado”.

La Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) regula los principios y normas de la simplificación administrativa, pero además está la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2010-PC detalla los principios, objetivos y estrategias a seguir, enfocándose en las barreras que surgen del procedimiento administrativo en sí.

En el marco de las facultades actuales de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, Maraví señala tres campos fundamentales⁵¹, en donde la Comisión actúa con mayor incidencia en la identificación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, y son:

a. Barreras burocráticas declaradas en actividades económicas

Este tipo de barreras implican las restricciones al funcionamiento de establecimientos, vulnerando el derecho al acceso al mercado, de libre iniciativa privada y libertad de empresa de los agentes económicos.

Los problemas más frecuentes⁵² están referidos a las licencias de funcionamiento, al ser autorizaciones otorgadas por las municipalidades para el inicio del desarrollo de actividades económicas.

Otro ejemplo puede ser el caso de que ciertas municipalidades extralimitan sus facultades e imponen horarios que son considerados barreras burocráticas. Entiéndase por ello que la entidad impone de manera irregular determinados horarios para el funcionamiento de ciertos locales, perjudicando al dueño o agente económico, que por razones de índole económica es que necesita mantener que su local esté abierto al público.

En efecto, según el precedente de observancia obligatoria emitido por el Tribunal del Indecopi mediante Resolución N° 1535-2010/SC1-Indecopi, las restricciones horarias deben estar justificadas en el aseguramiento de la tranquilidad de los

⁵¹MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 32.

⁵²Ídem.

vecinos, y deben realizarse en zonas específicas, dentro de la jurisdicción de la municipalidad.

Otro ejemplo está en relación con las autorizaciones para la colocación de anuncios publicitarios. Aunque, las Municipalidades tengan la competencia de establecer ciertas restricciones a la facultad de los administrados para la instalación de anuncios publicitarios, éstas deben estar única e estrictamente vinculadas con el tema de la seguridad y el uso del suelo del distrito.

Lo que lamentablemente sucede en muchos casos, es que los funcionarios imponen ciertos requisitos no acordes con lo establecido en las normas.

Entonces inferimos lo siguiente, para que la Municipalidad realice limitaciones impuestas unilateralmente que afecten los derechos del administrado, debe hacerlo respetando los procedimientos establecidos, como lo es mediante pronunciamiento expreso, que esté debidamente sustentado en una ordenanza municipal y ésta sea ratificada cuando lo amerite; procurando no incurrir en actos ilegales como lo es en el caso de la revocación indirecta e ilegal de una licencia de funcionamiento.

b. Barreras burocráticas en la tramitación de procedimientos administrativos

Las barreras burocráticas como refiere Maraví⁵³, pueden existir en cualquier tipo de procedimiento administrativo, como en el caso de exigir mayores requisitos a los establecidos en la regulación aplicable y que resultan ilegales o innecesarios para la tramitación de ese procedimiento.

Así, tenemos por ejemplo, que la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento regula la lista taxativa de requisitos máximos a ser solicitados para dicho trámite:

“Artículo 7°.- Requisitos para solicitar la licencia de funcionamiento

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

⁵³Ibidem. p. 33

a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:

a.1) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

a.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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.”

Asimismo, la LPAG dispone que las entidades públicas y en especial las municipalidades deben cumplir lo siguiente:

“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. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad.

36.2 Las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

36.3 Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.”

Sin embargo, en la práctica, muchas veces el respeto de lo prescrito en este artículo no es de aplicación por la Administración Pública.

Ahora bien, en relación a la tasa o derecho que pueden cobrar las municipalidades, éstas deben ser aprobadas por ordenanza municipal y posteriormente ratificada –si se trata de una Distrital- por la Municipalidad Provincial competente.

Asimismo, se exige también el requisito de publicidad de los procedimientos y las tasas. Ello con el fin de evitar que los funcionarios emitan pronunciamientos o exijan ciertos requisitos que no estén contemplados en la norma.

Por otro lado, a decir de Maraví⁵⁴ las municipalidades incurren en ilegalidad cuando desconocen los efectos y dan una aplicación incorrecta del silencio administrativo, el cual tiene el fin de simplificación administrativa aplicado a solicitudes que habilitan el ejercicio de derechos preexistentes, y entonces emiten pronunciamientos excediendo los plazos legales establecidos.

Sólo podrán ser eliminarse procedimientos o requisitos o disposiciones concernientes con la simplificación de los anteriores, mediante la aprobación por Resolución Ministerial, una Norma Regional de Rango equivalente, o mediante Decreto de Alcaldía.

c. Barreras burocráticas traducidas en restricciones tributarias para el libre tránsito (playas) y acceso al mercado

Maraví señala que en este caso, nos encontramos frente a barreras burocráticas provenientes de limitaciones ilegales y/o carentes de razonabilidad, provenientes de la imposición de tasas, contribuciones o cualquier otro cobro por parte de las entidades estatales, especialmente las municipalidades.

Un ejemplo es la labor de supervisión que realiza la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) de las municipalidades para que éstas no graven la entrada a las playas de nuestro litoral.

Otro ejemplo⁵⁵, la supervisión realizada a los cobros excesivos en materia de anuncios publicitarios.

Para la exigencia de pago de tasas o derechos de tramitación en procedimientos administrativos por parte de la Administración Pública, se deben respetar los requisitos señalados en la LPAG:

⁵⁴MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 33.

⁵⁵Ibidem. p. 34.

“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. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad.”

Es importante señalar que según lo establecido en la LPAG, la cuantía de las tasas o derecho exigidos para la tramitación de procedimientos administrativos deben responder al costo del trámite y/o servicio brindado.

“Artículo 45.- Límite de los derechos de tramitación

45.1 El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el funcionario a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

Cuando el costo sea superior a una UIT, se requiere acogerse a un régimen de excepción, el cual será establecido mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas.

45.2 Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento.”

Así también, es necesario considerar que existen limitaciones contempladas en la LPAG referidas a la imposibilidad que tienen las municipalidades de exigir cobros por derecho de tramitación en los procedimientos iniciados de oficio, en

procedimientos en los que se haya denunciado por infracciones funcionales de sus propios funcionarios, entre otros.

Cabe citar el caso de los arbitrios municipales⁵⁶, es decir, las tasas que pagan los contribuyentes por la prestación o mantenimiento de un servicio público, como son la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, la seguridad ciudadana, etc. Este tributo debe ser exigido dentro de los límites que establece la ley, en tanto puede llegar a limitar el normal desarrollo de las actividades económicas de los agentes del mercado.

No obstante, existen arbitrios que han sido creados sin los criterios adecuados para la determinación de su cuantía o no cumplen con los procedimientos de creación que deben respetar por igual todas las entidades del Estado para que de esta manera puedan ser exigibles, como por ejemplo ser emitidos en ordenanza municipal a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.

Y es que la exigencia primordial a la expedición de toda Ordenanza Municipal es que esta cumpla con lo exigido en la LPAG, como cuestión legal previa a revisar antes de emitir un nuevo trámite, requisito, cobro/tasa, prohibición a cualquier procedimiento; sin embargo, algunas Municipalidades creen que con publicar la modificación mediante Ordenanza Municipal basta para su legalidad.

Por ello, debemos analizar la magnitud y la importancia de los costos de transacción que generan las barreras administrativa generadas por una enmarañada aplicación de la legislación, fruto de nuestra proverbial costumbre de dificultar procedimientos en principio sencillos por la desconfianza existente, en lugar de luchar para que prime la buena fe en los negocios. Además, resulta necesario analizar el tema de los costos de oportunidad generados por los enredos burocráticos, las horas-nombre perdidas en trámites que a veces no conducen a nada concreto y el impacto que todo ese panorama genera en la economía nacional.

En consecuencia, se plantea como premisa fundamental que: “la existencia de barreras administrativas o burocráticas por parte de los gobiernos locales en el

⁵⁶MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 34.-

proceso de formalización de la inversión privada genera elevados costos de oportunidad y transacción a los inversionistas”⁵⁷, para Alejandro Porras Lezama.

Pero entonces, estamos ante un problema que sólo afecta a los inversionistas locales o éste también afecta a los propios gobiernos locales no sólo porque van en desmedro del desarrollo económico de su jurisdicción sino también en términos de eficacia de sus recaudaciones e ingresos propios.

Lo preocupante de la existencia y permanencia de barreras burocráticas es el perjuicio que ocasiona tanto en la parte administrativa –de las Municipalidades– porque con el tiempo la labor que cumplen sus funcionarios es criticada, vilipendiada por los usuarios; y en tanto a la parte que concierne a los usuarios propiamente, empresarios, ciudadanos de a pie, quienes muchas veces por ignorancia o falta de interés también, realizan gastos excesivos que realmente

No obstante, de manera paralela en el año 2003, la Ley N° 28032, Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, en favor de la competitividad de los agentes económicos, representa el órgano resolutorio del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual –INDECOPI–, encargada de conocer las barreras burocráticas, a fin de determinar su legalidad y razonabilidad, cubriendo el vacío legal que tenía la Comisión de Acceso al Mercado (antes de la Ley en mención) respecto a su capacidad para eliminar barreras.

Ahora bien, en el marco de las nuevas atribuciones, otorgadas por la Ley N° 30056, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi está habilitada por este mandato legal para la inaplicación de normas en casos concretos en ejercicio del control de legalidad, así también con la imposición de multas que pueden ascender a las 20 UIT(s) que alcancen a funcionarios o incluso a la entidad pública.

⁵⁷PORRAS LEZAMA, Alejandro. Ob. Cit. p. 250.

2.3. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

Ciertas exigencias impuestas por las entidades públicas –con excepción de las que establecen tributos-, constituyen barreras burocráticas que limitan ilegal o irracionalmente el libre acceso al mercado.

La Sala de Defensa de la Competencia del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual del Indecopi, mediante la Resolución N° 182-1997/TDC, estableció un precedente de observancia obligatoria, disponiendo la siguiente metodología para el análisis de barreras burocráticas:

a. Barreras burocráticas ilegales

“En primer lugar, la Comisión –o la Sala en su caso- evaluará la legalidad de la medida administrativa cuestionada, con la finalidad de determinar si esta ha respetado las formalidades y procedimientos establecidos por las normas aplicables al caso concreto y, asimismo, si se encuadra dentro de las atribuciones y competencias conferidas a la autoridad correspondiente.

Para efectos del análisis de legalidad, cuando la exigencia cuestionada proviene de la aplicación de una norma jurídica expedida por alguna entidad integrante de la Administración Pública, la Comisión tiene el deber de valorar la legalidad de dicha norma a efectos de emitir un pronunciamiento para el caso concreto”.

Entonces, inferimos que la ilegalidad de la carga burocrática se evalúa por cuestiones de forma y de fondo.

Cuando se habla de cuestiones de forma deben entenderse los casos en los que no se cumple con los procedimientos requeridos para su aprobación o en todo caso no se utiliza el instrumento legal idóneo.

Mientras que las razones de fondo están referidas a cuando la entidad que impone la barrera carece de competencia para establecerla o cuando contraviene una norma legal imperativa.

Maraví⁵⁸ señala las barreras burocráticas ilegales son aquellas exigencias, requisitos, cobros, limitaciones y/o prohibiciones que:

- Exceden el ámbito de competencia de la entidad que las impone –entiéndase por ello, que los funcionarios encargados de transmitir los requisitos que la norma establece, imponen ciertas exigencias antojadizas que no están contempladas ni siquiera en su TUPA, excediendo por tanto, los límites de su competencia-.
- Contravienen el marco legal promotor de la libre iniciativa privada y las normas sobre simplificación administrativa –por la sencilla razón que mientras que la norma tiene como finalidad la ‘desburocratización ilegal e irracional’ en los procedimientos administrativos, la Administración Pública aumentan los requisitos o los crean arbitrariamente-.
- No respetan los procedimientos y formalidades necesarios para su imposición –por lo anteriormente dicho, en los casos en que por decisiones antojadizas se impongan ciertos requisitos a los administrados que no estén contemplados en el TUPA, o en el caso que estando incluidos en el TUPA mediante Ordenanza, ésta no ha sido ratificada, por lo tanto no es legal. O también está el caso de que estando ratificada o tratándose de una Ordenanza Municipal (Provincial) ésta no cumple con los requisitos establecidos en la LPAG o en la Ley sobre Simplificación Administrativa.

b. Barreras burocráticas irracionales

“En segundo término, se analizará la racionalidad de la exigencia impuesta, teniéndose en cuenta los siguientes aspectos:

a) El denunciante debe aportar elementos de juicio razonables acerca de la posible existencia de una barrea burocrática irracional que podría impedir u obstaculizar el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado, ya sea (i) porque establece

⁵⁸DEFENSORÍA DEL PUEBLO. (2009). Ob. Cit. p. 130 y 131.

tratamientos discriminatorios, (ii) porque carece de fundamentos (medidas arbitrarias) o (iii) porque resulta excesiva en relación a sus fines (medidas desproporcionadas).

De existir indicios razonables acerca de la existencia de una barrera burocrática irracional, la Comisión requerirá a la autoridad administrativa para que acredite la racionalidad de la exigencia cuestionada.

b) En tal sentido, la entidad denunciada tiene la carga de probar ante la Comisión: (i) El interés público que justificó la medida impugnada y los beneficios para la comunidad que se esperaban obtener con ella. (ii) Que existen elementos de juicio que permiten arribar a la conclusión, en términos generales, que la exigencia cuestionada era una de las opciones menos gravosas para los interesados, en relación con las demás opciones existentes para lograr el fin previsto.

c) Sobre la base de los elementos de juicio aportados por la entidad denunciada, corresponde a la Comisión efectuar un balance de los costos privados que se derivan de la exigencia cuestionada, frente a los posibles beneficios públicos previstos, a fin de determinar la racionalidad de la medida (esto es si se encontraba justificada, si era proporcional a los fines previstos y si no generaba tratos discriminatorios). Debe recordarse que, dado que las exigencias impuestas sobre los agentes económicos generan sobrecostos para el funcionamiento del mercado, corresponde a la entidad denunciada probar la racionalidad de las cargas o restricciones establecidas”.

Inferimos de lo expuesto que no corresponde efectuar el análisis de razonabilidad cuando se hayan identificado barreras burocráticas ilegales.

Alfieri Lucchetti⁵⁹ refiere que esta evaluación debe darse desde el punto de la razonabilidad administrativa, entendido como interés público y proporcionalidad de los medios y fines empleados, así como desde el punto de vista económico,

⁵⁹Citado por MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 31.

relacionada a la elección de la opción menos costosa con el fin de evitar perjudicar la economía de los administrados.

Cuando se evalúa la racionalidad de una supuesta barrera, la Comisión deberá tener en cuenta criterios mínimos de costo y beneficio que debe tener toda actuación administrativa.

Maraví⁶⁰ añade que las barreras burocráticas carentes de razonabilidad son aquellas exigencias, requisitos, cobros, limitaciones y/o prohibiciones que:

- No se justifican en un interés público a tutelar –evidentemente un desembolso pecuniario por parte de los administrados en favor (ilegal) de la Administración Pública no resulta siendo un objetivo basado en el interés público, puesto que en vez de beneficiar, perjudica-.
- En caso se justifiquen en un interés público a tutelar, cuando son desproporcionadas –en caso se le impongan a determinado sector de la población, y no a todos en general.
- Cuando constituyen una opción más gravosa que otras para tutelar el interés público –digamos que en caso se dé la necesaria modificación de un TUPA, se opte por perjudicar a los administrados pecuniariamente.

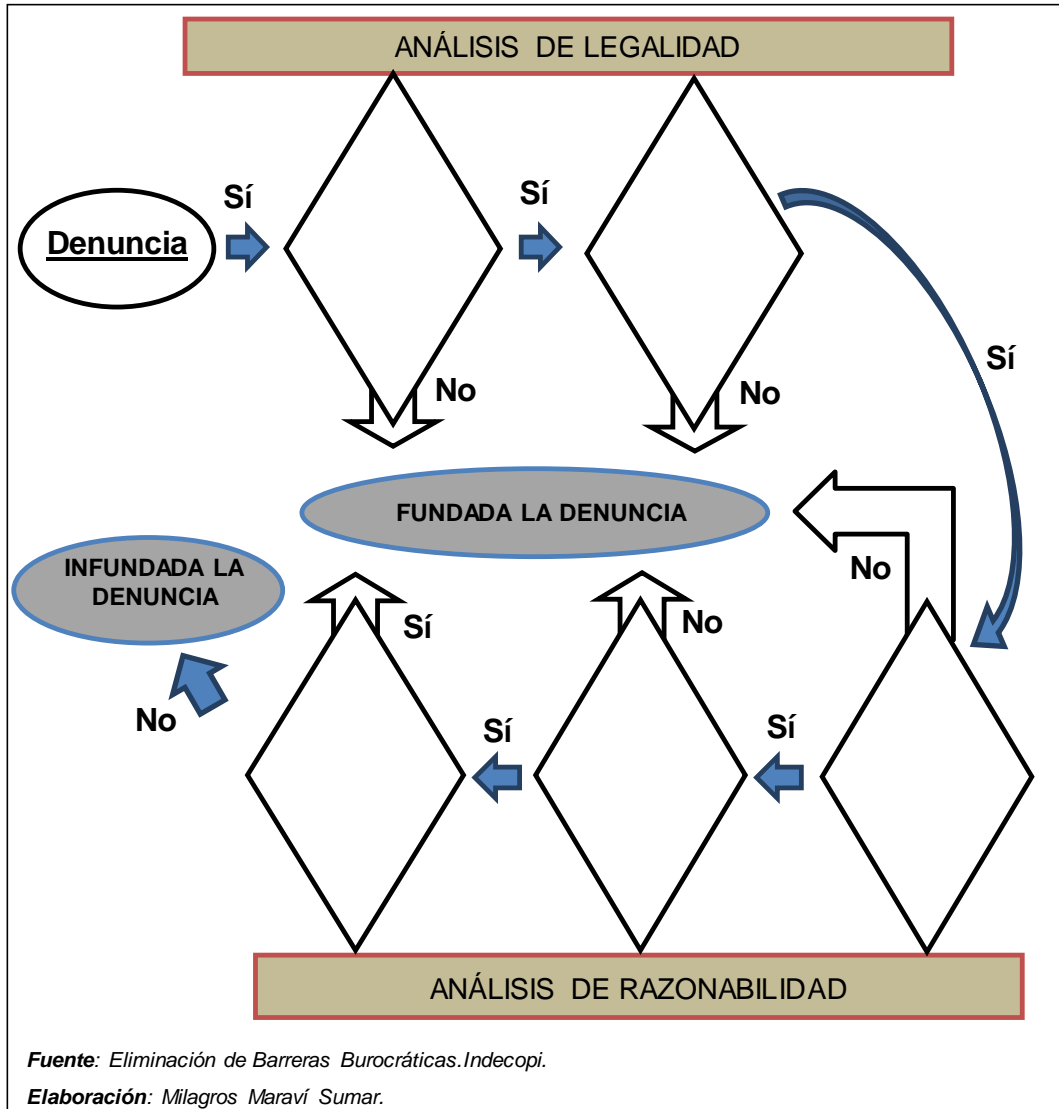
Las barreras burocráticas ilegales o irracionales impuestas por las entidades de la Administración Pública cobran especial relevancia cuando, según José Chueca Romero-, “las barreras burocráticas, al no tener un sustento legal o racional, ocasionan que las actividades económicas sean ineficientes y se encarezcan, restándole competitividad a los agentes económicos y, con ello, generando un desincentivo a la inversión y, más bien, un estímulo a la informalidad”⁶¹. Entendemos que la informalidad de determinados agentes económicos, en este caso, sería una consecuencia del gran costo y el trámite engorroso impuesto por la Administración Pública que significa formalizar una empresa.

⁶⁰DEFENSORÍA DEL PUEBLO. (2009) Ob. Cit. p. 131.

⁶¹Citado por MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 31.

Gráfico C

Flujograma de una denuncia en contra de la creación de una barrera burocrática



2.4. COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS (CEB)
- INDECOPI

Conforme lo ha señalado el Indecopi en su portal web, esta Comisión “es el órgano resolutorio del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), -antes llamada Comisión de Acceso al Mercado-, encargado de conocer los actos y disposiciones de la entidades de la Administración Pública que establezcan requisitos, exigencias, limitaciones,

cobros y prohibiciones que impacten en el acceso o en la permanencia de los agentes económicos en el mercado, a fin de determinar su legalidad y razonabilidad.

Asimismo, es responsable de efectuar el control posterior del cumplimiento de las normas y principios de simplificación administrativa por parte de las entidades del Estado y de identificar aquellos tributos municipales que graven el libre tránsito de personas, bienes y mercaderías en el territorio nacional.”⁶².

En ese sentido, el art. 23° del Decreto Legislativo N° 1033⁶³ señala que corresponde a esta Comisión aplicar las leyes que regulan el control posterior y eliminación de las barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad que afectan a los ciudadanos y empresas y velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

2.5. DELIMITACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS⁶⁴

Para que la Comisión resulte competente es necesario que se presenten las siguientes condiciones:

- Que se esté frente a un acto o una disposición emitida por una entidad administrativa en facultades de imperio –como lo es una Municipalidad-.
- Que dicho acto o disposición constituya una barrera burocrática –previo análisis-.

La Comisión no es competente para conocer de:

- Actos o disposiciones que imponen sanciones –sólo entra la competencia en casos referidos a procedimientos administrativos-.

⁶²INDECOPI. (2015) Presentación De La Comisión De Eliminación De Barreras Burocráticas. [En línea] Disponible en <http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=3&JER=728> Consulta: 13 de enero de 2015.

⁶³Decreto legislativo que aprueba la ley de organización y funciones del instituto nacional de defensa de la competencia y de la protección de la propiedad intelectual –Indecopi

⁶⁴PACHECO GUILLÉN, Efraín. Ob. Cit.

- Omisiones.
- Condiciones de adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades estatales.
- Barreras en normas legales.
- Barreras paraarancelarias.

2.6. FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

Las facultades de la Comisión varían según se trate de procedimientos seguidos a solicitud de parte o de oficio.

Asimismo, incluso en los procedimientos de oficio varían según se trate de la disposición administrativa que haya establecido la Barrera Burocrática.

Mediante STC 00014-2009/TC se declara INFUNDADA la demanda de inconstitucionalidad contra la Ley N° 29976⁶⁵, estableciéndose como facultades de la Comisión en mención las siguientes:

- La Comisión puede disponer la inaplicación de la Barrera Burocrática identificada como ilegal y/o carente de razonabilidad, específicamente al caso concreto.
- Puede dictar medidas cautelares –en el caso de que la Municipalidad disponga la demolición de un inmueble, por ejemplo-.
- Puede sancionar al funcionario que continúe imponiendo la Barrera Burocrática declarada ilegal –por evidente incumplimiento de lo ya dispuesto mediante Resolución de Indecopi.

⁶⁵Ley que crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción. (Agosto, 2013) Aprobado mediante el Decreto Supremo N° 089-2013-PCM.

2.7. EVOLUCIÓN LEGISLATIVA DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

2.7.1. Sobre la creación de la CEB

En nuestro país, con el objeto de optimizar la calidad del funcionamiento de sus instituciones estatales y a fin de promover la máxima competitividad en el mercado interno, se creó la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi (CEB).

A continuación un extracto de la entrevista realizada al Dr. Alfredo Bullard, uno de los creadores de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi⁶⁶:

¿Cuál fue el objetivo de la creación de una Comisión del Indecopi que se encargará de eliminar las barreras de acceso al mercado?, ¿Qué experiencia comparada se tuvo en cuenta para su diseño?

- *Indecopi se creó para fomentar la competencia y la competitividad. Había conciencia que la actividad estatal era una de las causas principales que afectaba esa competencia. Tímidamente se introdujo la función en la norma concursal pero carecía de un marco institucional claro. Cuando se implementó la reforma de todo el marco legal de Indecopi con el Decreto Legislativo N° 807 se vio la oportunidad de crear ese marco. Así se introdujo el famoso art. 26 BIS que define las funciones de la Comisión. Recién entonces se sabe con claridad cuál es el órgano a cargo de resolver la creación de barreras burocráticas por el Estado. El objetivo era, entonces, controlar que el propio Estado no afectara la competencia con requisitos ilegales e irracionales. El marco institucional creado fue, de inmediato, objeto de cuestionamientos. De hecho, el proyecto de Decreto Legislativo N° 807 que Indecopi mando al Ejecutivo (y que trataba reformas en todos los campos de competencia del Indecopi), no recibió ningún cambio, salvo una excepción. Precisamente se retiró del art. 26 BIS la facultad de la Comisión de inaplicar Decretos Supremos,*

⁶⁶MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 54.

esto a propuesta del Ministerio de Industria, preocupado por decisiones anteriores de Indecopi en temas de parancelarias, en especial el caso del picudo mexicano, en el que la institución había ordenado la inaplicación de Decretos Supremos.

El otro cuestionamiento fuerte provino de los municipios, quienes sostenían que el artículo 26 BIS violaba la autonomía municipal.

Lo cierto es que con el tiempo la jurisprudencia y los cambios normativos fueron reforzando el esquema y hoy, muchos de esos cuestionamientos están superados o mediatizados. Hoy no se cuestiona la esencia del esquema y éste se ha legitimado en el tiempo.

¿Conoce alguna experiencia similar a la CEB (antes CAM)?

- *No conozco nada parecido, como ya indiqué. Es una creación peruana. Es un diseño normativo e institucional único. En México hay una Comisión de buenas prácticas regulatorias, pero no tiene “dientes” ni puede, como actualmente puede la Comisión, sancionar funcionarios ni inaplicar barreras.*

¿Cuál es su evaluación del trabajo de la CEB al cumplirse veinte años de su creación?

- *Creo que es muy positiva. Si bien hay mucho que mejorar, el sistema ha avanzado. La idea de cambiar la simplificación administrativa y la racionalización regulatoria con un mecanismo diferente a la buena voluntad del funcionario de turno ha permitido crear criterios que hoy han sido copiados casi literalmente por el Tribunal Constitucional que, con otros nombres, sigue los mismos pasos y el mismo razonamiento.*

Ha colocado en la agenda la simplificación, no sólo como una buena intención son como algo palpable. Tiene una labor importante, pero es un reto muy grande.

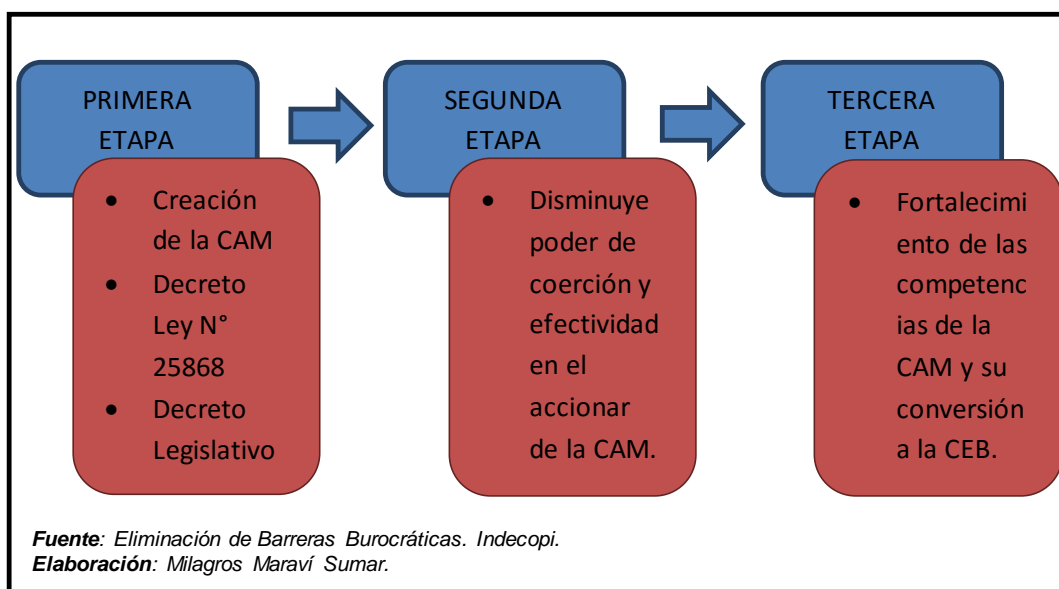
Simplificar al Estado es una de las labores más titánicas que se pueden emprender desde el punto de vista de las políticas públicas. Es enfrentar el verdadero poder que afecta y limita nuestras oportunidades.

2.7.2. Etapas evolutivas de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas

La CEB⁶⁷ ha pasado por una evolución significativa a lo largo de los últimos veinte años, en el marco de las políticas que cada gobierno de turno ha buscado implementar:

Podemos apreciar un resumen de las tres etapas por las que ha pasado la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, en el siguiente gráfico:

Gráfico D
Evolución de la CEB



Primera etapa: La creación de la CAM y la década de los 90

El Decreto Ley N° 25868⁶⁸, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), publicado el 24.NOV.1992, y modificado el 18.ABR.1996 mediante el Decreto Legislativo N° 807, en el que se regulaban las Facultades, Normas y Organización del Indecopi, es el primer referente normativo que reguló al órgano

⁶⁷MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 56.

⁶⁸Íbidem. p. 57.

competente de la Administración Pública para encargarse de la eliminación de las barreras burocráticas en el Perú.

Es así que por la promulgación del Decreto Ley N° 25868, se asignó a la entonces Comisión de Simplificación de Acceso y Salida del Mercado de Indecopi, la facultad de supervisar que no se impongan barreras burocráticas de acceso y permanencia en el mercado, que no resultaran legales o racionales.

Cuatro años después, el Decreto Legislativo N° 807 dispuso a través de su art. 50°, la incorporación del art. 26 BIS al Decreto Legislativo N° 25868, mediante el cual se creó la Comisión de Acceso al Mercado (CAM) como el órgano competente para conocer sobre los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública, incluso del ámbito municipal o regional, que imponga barreras burocráticas que impidan u obstaculicen de forma ilegal o irracional el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado. Del mismo modo, se dispuso que ninguna otra entidad de la Administración Pública pudiera arrogarse las facultades de la CAM.

De acuerdo a las normas antes mencionadas, la CAM⁶⁹ estaba facultada para:

- Eliminar las barreras burocráticas, mediante resolución. Es decir que en un principio, se pensó en un órgano con la capacidad no solo de inaplicar en el caso concreto las barreras burocráticas declaradas ilegales o irracionales, sino también la potestad de eliminarlas con efectos de carácter general.
- Imponer sanciones y multas al funcionario o funcionarios que impongan la barrera burocrática declarada ilegal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y la formulación de la denuncia penal correspondiente, de ser el caso. La escala de sanciones era la siguiente: falta leve con sanción de amonestación; falta grave con multa de hasta 2 UIT y falta muy grave con multa de hasta 5 UIT.

⁶⁹Idem.

En enero del 2014, mediante Resolución N° 317-2013-INDECOP⁷⁰ el Consejo Directivo de esta entidad puso en marcha una metodología de cálculo de multas que permitirá al funcionario público conocer las infracciones. Así, cualquier persona que ejerza funciones administrativas, que impongan u ordenen la aplicación de una barrera burocrática declarada ilegal o irracional, serían pasibles de una sanción de amonestación y multa de 20 UIT.

No obstante, si la barrera burocrática detectada⁷¹ hubiera sido establecida mediante un Decreto Supremo o Resolución Ministerial, se estableció que la CAM no podría ordenar su inaplicación, mucho menos sus derogatoria, o por otro lado, imponer sanciones. Ahora bien, lo que podría hacer la CAM al considerar que esta barrera devenga en ilegal o irracional, podría realizar un Informe, y elevarlo a la Presidencia del Consejo de Ministros para ser puesto en conocimiento del Consejo de Ministros a fin de que éste adoptara las medidas necesarias.

Como podemos apreciar existen diversos procedimientos, dependiendo de dónde se identifique la barrera burocrática.

Segunda etapa: Disminución del poder de coerción y efectividad en el accionar de la CAM

El artículo 48° de la LPAG dispone que la Presidencia del Consejo de Ministros tendrá a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en la LPAG en todas las entidades de la administración pública, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la CAM para conocer y resolver denuncias que los ciudadanos o agentes económicos le formulen sobre el tema.

Poco después, el 19.JUL.2003 fue publicada la Ley N° 28032 – Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas, que en su primer artículo declaró de interés nacional la eliminación de barreras burocráticas impuestas por cualquier nivel de gobierno que afecten de forma indebida la competitividad de los agentes económicos.

⁷⁰EL PERUANO. (29 de enero de 2014). Hasta con 20 UIT multarán por barreras burocráticas. Disponible en <<http://www.elperuano.com.pe/edicion/noticia-hasta-20-uit-multaran-barreras-burocraticas-14920.aspx#.VSKVMeHf74>> Fecha de Consulta: 20 de enero de 2015.

⁷¹MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 58.

En el mismo sentido, el art. 2° de la Ley N° 28032 incorporó dentro del art. 48° de la LPAG dos párrafos:

"Artículo 48°.- Cumplimiento de las normas del presente capítulo (...)

Sin embargo, cuando en un asunto de competencia de la Comisión de Acceso al Mercado la barrera burocrática ha sido establecida por un decreto supremo o una resolución ministerial, dicha Comisión se pronunciará a través de un informe que elevará a la Presidencia del Consejo de Ministros para ser puesto en conocimiento del Consejo de Ministros, el cual deberá necesariamente resolver lo planteado en el plazo de 30 (treinta) días. Dicho plazo se computará desde la recepción del Informe por la Presidencia del Consejo de Ministros. Del mismo modo, cuando la barrera burocrática se encuentre establecida en una Ordenanza Municipal o una norma regional de carácter general, la Comisión elevará el informe respectivo al Concejo Municipal o al Consejo Regional, según corresponda, para que resuelva legalmente en el plazo de 30 (treinta) días. Dicho plazo se computará desde la recepción del informe por la autoridad municipal o regional correspondiente.

Si al vencimiento del plazo antes establecido el Consejo de Ministros, el Concejo Municipal o el Consejo Regional no emiten pronunciamiento, se entenderá que la denuncia interpuesta es fundada. En caso de que la autoridad continúe exigiendo la barrera burocrática identificada, el interesado podrá interponer la acción de cumplimiento correspondiente.

Si el Consejo de Ministros, el Concejo Municipal o el Consejo Regional resuelven expresamente mantener la barrera burocrática, el Indecopi interpondrá demanda de acción popular. En caso de tratarse de barreras sustentadas en Ordenanzas Municipales o normas regionales de carácter general, la Comisión remitirá lo actuado a la Defensoría del Pueblo, organismo que procederá a interponer la demanda de

*inconstitucionalidad correspondiente, de acuerdo con sus funciones previstas en el inciso 2) del artículo 9º de la Ley N° 26520.
(...)"*

Y cuando pase que la barrera burocrática se encuentre en una Ordenanza Municipal o en una norma regional de carácter general, la Comisión elevará el informe respectivo al Concejo Municipal o al Consejo Regional para que en el plazo de treinta días computados desde la recepción del mismo tenga por resolverlo legalmente.

Ahora, si al vencimiento del plazo señalado, el Consejo de Ministros, El Concejo Municipal o el Consejo Regional no emitieran pronunciamiento, se entenderá que la denuncia interpuesta es fundada.

De igual modo, si la autoridad continúa exigiendo la barrera burocrática identificada, la persona que resulte agraviada podrá interponer la acción de cumplimiento correspondiente. Si a pesar de ello, resuelven expresamente mantener la barrera burocrática⁷², el Indecopi interpondrá demanda de acción popular.

Ahora bien, en caso de tratarse de barreras sustentadas en Ordenanzas Municipales o normas regionales de carácter general, la Comisión tendrá a bien remitir lo actuado a la Defensoría del Pueblo, para que se proceda a interponer la demanda de inconstitucionalidad correspondiente, de acuerdo a lo previsto en el inciso 2) del art. 9º de la Ley N° 26520.

Vemos que en los procedimientos señalados y las normas en que se amparan limitan las facultades de la CAM para inaplicar directamente ordenanzas municipales y normas regionales de carácter general en un caso concreto.

En julio del 2003, mediante el art. 3º de la Ley N° 28032⁷³ se incorporó dentro del art. 26BIS del Decreto Ley N° 25868 un párrafo en el que se estableció que la

⁷²Ibidem. p. 59.

⁷³Ídem.

CAM se encuentra facultada para delegar el ejercicio de sus funciones a las dependencias que, en virtud a convenios suscritos por el Directorio del Indecopi, vengan desempeñando o desempeñen en el futuro labores de representación de la Institución. Esta delegación sólo alcanzaría a los actos, reglamentos o disposiciones emanadas de los órganos de la Administración Pública dependientes del gobierno regional o local de la respectiva jurisdicción.

Tercera etapa: Fortalecimiento de las competencias de la CAM y su conversión a la CEB

El 04 de abril del 2007 se publica la Ley N° 28996 Ley de Eliminación de sobre costos, trabas y restricciones a la inversión privada, mediante la cual se modifica el art. 48° de la LPAG, disponiendo que, cuando en un asunto de competencia de la CAM, la barrera burocrática haya sido establecida por un decreto supremo, resolución ministerial o una norma municipal o regional de carácter general, la Comisión se pronunciará mediante resolución, disponiendo su inaplicación al caso concreto.

Dicha resolución podrá ser impugnada ante la Sala de Defensa de la Competencia del Tribunal de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual del Indecopi.

También se estableció que en procedimientos iniciados de oficio por la CAM, el Indecopi podrá interponer la demanda de acción popular contra barreras burocráticas contenidas en decretos supremos, a fin de lograr su modificación o derogación, y con el mismo propósito acudir a la Defensoría del Pueblo para la correspondiente interposición de demanda de inconstitucionalidad contra barreras burocráticas que tengan rango de ley.

Como señala Milagros Maraví⁷⁴, esta facultad que devolvió la Ley N° 28996 a la CAM para inaplicar barreras burocráticas, resulta imprescindible para que la rapidez y ejecutividad en la protección al administrado afectado no se pierda en largos procesos constitucionales.

⁷⁴MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 60.

No obstante, la resolución de la Comisión respecto de la inaplicación de una barrera en particular, bajo ninguna circunstancia podrá ser vinculante u oponible ante los demás gobiernos locales o regionales ni ante ninguna otra entidad estatal. Esta resolución únicamente será exigible ante la entidad que fue parte del procedimiento y respecto al caso concreto.

Por otro lado, el art. 4° de la Ley N° 28996 eliminó el tercer y cuarto párrafos del art. 26BIS del Decreto Ley N° 25868, donde se señalaba que cuando la presunta barrera burocrática haya sido establecida en un decreto supremo o resolución ministerial, la Comisión no podría ordenar su derogatoria o inaplicación ni imponer sanciones.

Al año siguiente, el 25 de junio del 2008, mediante el Decreto Legislativo N° 1033, se dispuso que le corresponde a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) aplicar las leyes que regulan el control posterior y eliminación de las barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad que afectan a los ciudadanos y empresas, y velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa, así como de aquellas que complementen o sustituyan a las anteriores.

Ahora, con respecto a la variación del nombre de la CAM, el Decreto Legislativo N° 1033 en su Quinta Disposición Complementaria, señala que toda mención hecha en la legislación vigente a la Comisión de Acceso al mercado se entenderá referida a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas.

Como podemos apreciar, la última etapa de la evolución del marco normativo de la CEB ha favorecido su fortalecimiento institucional, lo que resulta muy importante en relación con el rol de protección de la competitividad del mercado a cargo del Estado.

A manera de resumen, Milagros Maraví⁷⁵ señala las facultades de la CEB:

- Disponer la inaplicación al caso concreto de las barreras burocráticas establecidas mediante decreto supremo, resolución ministerial o normas

⁷⁵Ibidem. p. 61.

municipales o regionales de carácter general, así como normas de rango inferior.

- Notificar a la entidad estatal que emitió la norma para que pueda disponer su modificación o derogación.
- Tratándose de procedimientos iniciados de oficio, interponer la demanda de acción popular contra barreras burocráticas contenidas en decretos supremos, a fin de lograr su modificación o derogación.
- Acudir a la Defensoría del Pueblo para que se interponga la demanda de inconstitucionalidad contra barreras burocráticas contenidas en normas municipales y regionales de carácter general, que tengan rango de ley.
- Imponer sanciones y multas al funcionario o funcionarios que impongan la barrera burocrática declarada ilegal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y la formulación de la denuncia penal correspondiente, de ser el caso. La escala de sanciones es la siguiente: falta leve con sanción de amonestación; falta grave con multa de hasta 2 UIT y falta muy grave con multa de hasta 5 UIT.
- Delegar el ejercicio de sus funciones a las dependencias que, en virtud a convenios suscritos por el Directorio del Indecopi, vengan desempeñando o desempeñen en el futuro labores de representación de la Institución.

2.7.3. Jurisprudencia Del Tribunal Constitucional Sobre La Materia

Resulta pertinente comentar acerca de dos Sentencias del Pleno Jurisdiccional de Tribunal Constitucional (TC)⁷⁶, y a las que hace mención Milagros Maraví.

- **La primera**, recae en el Expediente N° 00023-2008-PI/TC sobre la demanda de inconstitucionalidad interpuesta por la Defensoría del Pueblo contra el

⁷⁶Ibidem. p. 62.

cuarto párrafo del art. 48° de la LPAG, modificado por la Ley N° 28996 Ley de Eliminación de Sobrecostos, Trabas y Restricciones a la Inversión Privada.

En cuanto a la norma impugnada cabe decir que ésta dispone que:

“Tratándose de procedimientos iniciados de oficio por la CEB, el Indecopi podrá interponer la demanda de acción popular contra barreras burocráticas contenidas en decretos supremos a fin de lograr su modificación o derogación y, con el mismo propósito, acudir a la Defensoría del Pueblo para que se interponga la demanda de inconstitucionalidad contra barreras burocráticas contenidas en normas municipales y regionales de carácter general, que tengan rango de ley”.

La entidad demandante⁷⁷ sostuvo que la norma en mención viola el carácter de órgano constitucionalmente autónomo de la Defensoría del Pueblo, consagrado en el art. 161° de la Constitución, al establecer una función que desconoce el carácter discrecional y de persuasión, y que resulta inherente a su función.

Creemos que la Defensoría del Pueblo mantiene su autonomía, a pesar de que la CEB le ponga de conocimiento la presencia de barreras burocráticas ilegales e irracionales. Si el fin es la eliminación de este tipo de barreras, que vulneran derechos de los agentes económicos, la autonomía de la entidad no tiene por qué verse trasgredida.

Así, el TC declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad interpuesta, bajo el fundamento que el cuarto párrafo del citado art. 48° no era inconstitucional siempre que se interprete que *“... la decisión final para interponer dichas acciones, de inconstitucionalidad recae en la Defensoría del Pueblo, y que ello supone que no está obligada a actuar según los informes presentados por el Indecopi o cualquier otro organismo regulador”.*

Entiéndase que la Defensoría⁷⁸ mantiene su autonomía y puede decidir si es que presenta o no una demanda de inconstitucionalidad.

⁷⁷Idem.

⁷⁸Idem.

- **La segunda**, tenemos la Sentencia del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional que recae en el Expediente N° 00014-2009-PI/TC, sobre el proceso de inconstitucionalidad interpuesto por el Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima contra el art. 3° de la Ley N° 28996, que estableció la facultad de la CEB de inaplicar al caso concreto las barreras burocráticas establecidas mediante Ordenanza Municipal.

La Municipalidad, según aparece en la Sentencia, aducía que la norma impugnada establece una serie de facultades exorbitantes a favor de la Comisión de Acceso al Mercado del INDECOPI, desconociendo el principio de separación de poderes, la jerarquía normativa establecida en la Constitución y las competencias que le corresponden a cada órgano de gobierno, como lo son las Municipalidades. Manifestaba que antes de la entrada en vigencia de la norma impugnada, ante una denuncia contra barreras burocráticas establecidas en ordenanzas municipales existía un mecanismo de solución acorde con las demás disposiciones legales y constitucionales vigentes.

El TC por su parte, declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad, señalando de forma preliminar que la autonomía municipal o regional no puede afectar la “unidad del mercado”, ya que ello podría implicar una afectación al propio sistema de economía social de mercado dispuesto por la Constitución. Y en ese sentido es que la autonomía regional y municipal no debe ser confundida con la autarquía. Ahora, si bien los órganos y regionales tienen amplias facultades constitucionales para coadyuvar al desarrollo económico del país, ello no puede implicar que las políticas locales o regionales que pretendan el desarrollo económico contravengan a las políticas nacionales dirigidas a procurar el bienestar nacional.

Asimismo, el TC señaló en esa oportunidad que las ordenanzas no podrán contravenir normas emitidas por el Poder Legislativo cuando éstas estén fundamentadas y dirigidas a regular aspectos propios del gobierno nacional. En este tipo de casos, claramente se estaría frente a una situación en donde una norma de rango legal (como lo es una ordenanza municipal o regional) no tendría la fuerza activa para derogar o modificar una ley formal emitida por el Congreso de la República y ésta, por el contrario, despliega una fuerza pasiva frente a tales ordenanzas.

Al final del fallo, el TC agregó que en realidad la CEB, cuando “inaplica” una ordenanza, formalmente no alega su inconstitucionalidad sino su ilegalidad. La situación generada se resuelve a partir de la determinación de una antinomia entre dos normas del mismo rango, como pueden ser las leyes formales y las ordenanzas regionales y municipales. La Comisión resuelve tal antinomia en la aplicación de la norma legal aplicable al caso concreto en virtud de competencias repartidas y no en virtud a un análisis de jerarquía entre ordenanza (regional o local) y la Constitución. Por consiguiente, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas se encuentra plenamente facultada para resolver antinomias generadas por el exceso de normas municipales o regionales de carácter general, pudiéndose declarar su ilegalidad en preferencia de las normas de alcance nacional.

Como señalan Javier Rizo Platón y Francisco Ochoa, *“los alcances de esta sentencia son importantes debido a que define claramente que las disposiciones normativas emitidas en distintos ámbitos territoriales (por municipalidades o gobiernos regionales) deben guardar relación con las políticas y planes nacionales y, por ende, que las personas pueden ejercer su derecho a la libre iniciativa en igualdad de condiciones”*⁷⁹.

Bajo estas líneas, podemos acotar que la competencia que tienen las municipalidades y gobiernos regionales debe siempre ser fiscalizada, para que no se cometan excesos desconociendo las políticas y planes nacionales de simplificación administrativa, en este caso.

2.8. LA IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD DE OFICIO DE LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

Teniendo en cuenta el marco normativo, no debe fomentarse las barreras burocráticas ni establecer una política que constituya requisitos que minimice o espante las inversiones privadas. En ese sentido se debe mencionar que la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas como órgano importante del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual, la cual tiene como labor enmarcada verificar el

⁷⁹Citados por MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 63.

cumplimiento de la ley, identificando y eliminando las barreras burocráticas que afecten el ingreso o permanencia de agentes económicos en el mercado.

El objeto de exponer los factores que inciden en la generación de barreras burocráticas en nuestro país, conlleva el rol de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) en el levantamiento de estos obstáculos, demostrar que las innovaciones normativas efectuadas al rol de la CEB han contribuido a una mayor eficacia en el levantamiento de barreras burocráticas, y presentar algunas iniciativas para mejorar el desempeño de la Comisión, así como algunos escenarios en los que ésta debería continuar con su labor.

Es necesario resaltar la importancia que tiene el accionar que tiene la CEB en cuanto los problemas que se originan en el sistema económico y estatal; motivo por el cual la fiscalización de las Instituciones Públicas autónomas deben ser eficientes y ayudar a promover el mejor ingreso económico a las arcas del Perú.

El Artículo 32 del Decreto Legislativo N° 1033 indica:

“(...) que los procedimientos que sigan ante las Comisiones, entre ellas la CEB, pueden ser iniciados de oficio o a pedido de parte. De igual modo, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 807 dispone que las Comisiones y Oficinas del INDECOPI gozan de las facultades necesarias para desarrollar investigaciones relacionadas con los temas de su competencia. Dicha facultades serán ejercidas a través de las Secretarías Técnicas o Jefes de Oficina y de los funcionarios que se designen para tal fin. Podrán ejercerse dentro de los procedimientos iniciados o en las investigaciones preliminares que se lleven a cabo para determinar la apertura de un procedimiento”.

Las normas fortalecen y dan la facilidad a la CEB del INDECOPI como la Ley 30056 del año 2013, la cual debe resaltar, la facultad de imponer multas hasta por 20 UIT a los funcionarios que pongan barreras o incumplan las resoluciones de la CEB, la posibilidad de iniciar de oficio procesos a las instituciones que se contravengan las disposiciones por el INDECOPI, de esta manera las instituciones eliminan sus barreras burocráticas con la sola notificación de la Resolución. Si bien es cierto no se ve un gran avance pero se están determinando el efecto

disuasorio a los funcionarios conociendo así. Todavía no tiene la facultad de poder derogar normas municipales y sectoriales que obstaculizan y promueven las barreras burocráticas pero sin duda alguna a lo largo de estos años las Resoluciones de esta Comisión se han recogido hasta por el Tribunal Constitucional. Algunas Municipalidades ya tomaron como ejemplo los precedentes de como resuelven los casos como las Licencias de Edificaciones, tasas, certificados de Defensa Civil, entre otros. Entonces en resumen ha habido avance pero aun así falta mucho por avanzar contra las barreras burocráticas.

Hay un tema importante en cuanto a la actividad de oficio del INDECOPI no tiene el poder ni la potestad de declarar como una barrera burocrática una ley y eso tiene que ser modificado por el Congreso porque la mayoría de los problemas son porque se requiere cambiar normas, por ello la importancia de las modificaciones legales por parte del Poder Ejecutivo. Aún con esas dificultades cumple un rol importante la Comisión a la supervisión de la eliminación de las barreras burocráticas por parte de las entidades del estado, pues la actividad de oficio es una facultad fundamental para el desarrollo de la fiscalización y de esta manera tener la posibilidad de analizar, examinar y sancionar. Debemos tener presente los escasos recursos que tiene la CEB, que limitan su actuación eficiente, por el presupuesto reducido y la inacción por parte del Estado.

Lo que ha ocurrido en el Perú en los últimos años, como la protección aparente que tiene como objetivo proteger o permitir un uso balanceado de los recursos a los ciudadanos, el mercado, el consumidor y de esta manera se ha creado una política equivocada de que la empresa y el empresario son dañinos. Esta desconfianza entre Estado y Empresa, como la economía ha evolucionado ha cambiado para facilitar y promover que las empresas operen. Sentidos que tiene que ver con el propio control que debe hacer el funcionario público, esos incentivos que están en el propio sistema control es lo que se debe corregir. Es por eso que podemos decir INDECOPI puede ser un filtro para que emita una opinión ante todo proyecto que tenga una eventual barrera burocrática identificada por los gremios empresariales o la ciudadanía en general.

Sobre la actividad de oficio de la Comisión de la Eliminación de Barreras Burocráticas CEB se puede tener como ejemplo “un procedimiento seguido de

oficio, tenemos al Caso LIDERCON⁸⁰. En dicha oportunidad, la Secretaría Técnica de la Comisión de Acceso al Mercado elaboró el Informe N°066-2007/INDECOPI-CAM en el que recomendó iniciar un procedimiento de oficio contra la Municipalidad Metropolitana de Lima, en tanto existían indicios de barreras burocráticas materializadas en la Ordenanza N° 964 que estableció que el servicio de revisiones técnicas vehiculares sería realizado en exclusividad por la empresa concesionaria, por un plazo de 16 años.

La Comisión de Acceso al Mercado como la Sala de Defensa de la Competencia consideraron que la disposición constituía una barrera burocrática ilegal por contravenir los art. 2, art.6 y art. 7 del Decreto Legislativo N° 757 (Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada), disponiendo además que, en caso la Municipalidad Metropolitana de Lima no elimine la barrera burocrática ilegal detectada, se adopten las acciones necesarias para que la Defensoría del Pueblo interponga la demanda de inconstitucionalidad correspondiente⁸¹.

Tenemos otro caso al respecto de la Municipalidad Metropolitana de Lima, puesto que *“No es un secreto que la competencia de la CEB fue considerada por algunos Municipios como un menoscabo a su autonomía, en un contexto en que éstos se encontraban enfrentados con el Gobierno Central. En su oportunidad la Municipalidad Metropolitana de Lima emitió la Ordenanza N° 121 (publicada el 08/08/1997), en la cual declaró que el Artículo 26 BIS del Decreto Ley N° 25868 no era aplicable a los actos y disposiciones emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, debido a que dicha norma desconocía el rango de ley de las Ordenanzas Municipales, y a que la competencia para inaplicar una disposición municipal sólo había sido asignada por la Constitución al Poder Judicial y al Tribunal Constitucional¹², no siendo posible que tal función sea ejercida por un órgano del Poder Ejecutivo. Es más, en la actualidad existe un Proceso de Inconstitucionalidad contra la Ley N° 28996, iniciado por la*

⁸⁰Resolución N°0013-2008/CAM-INDECOPI, de fecha 24 de enero del 2008.

⁸¹MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p 125.

*Municipalidad Metropolitana de Lima, que se encuentra en trámite (Exp.Nº00014-2009-PI/TC)*⁸².

Las barreras burocráticas, son aquellas exigencias, requisitos, cobros, limitaciones y/o prohibiciones que se han convertido en obstáculos que impiden el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado. La repercusión de estas barreras burocráticas no sólo vulnera el derecho al acceso al mercado, sino también el derecho a la libertad de empresa y de libre iniciativa privada, teniendo un aspecto más negativo aún, penalizando a los administrados de zonas más pobres, impidiéndoles su crecimiento empresarial. No obstante, la insatisfacción por la ineficiencia de las autoridades administrativas.

En primer lugar, se debe tener en cuenta que existen barreras burocráticas legales, las mismas que utiliza el Estado a través de las entidades públicas competentes, para poner ciertas restricciones y/o limitaciones a los agentes económicos cuando pretendan ingresar al mercado de la forma que fuera. Es necesario, en tanto que los derechos de acceso al mercado, libertad de empresa y libre iniciativa privada no son ni debieran ser irrestrictos, ello con el fin de mantener el orden económico del país.

Pero resulta que algunas de estas barreras, cuando debieran ser aprobadas y reglamentadas, son sujetas del criterio y antojo de las autoridades en el abuso del ejercicio de sus funciones. Así tenemos que devienen en barreras burocráticas ilegales cuando exceden el ámbito de competencia de la entidad que las impone, no respetan los procedimientos y formalidades necesarios para su imposición y contravienen el marco legal promotor de la libre iniciativa privada y las normas sobre simplificación administrativa.

Y por otro lado, las barreras burocráticas irracionales cuando no se justifican en un interés público a tutelar, o si así fuera son desproporcionadas y cuando constituyen una opción más gravosa que otras para tutelar el interés público. Por ejemplo, en la exigencia emitida por el Decreto de Alcaldía N° 23-96 por la Municipalidad Provincial de Trujillo, por el cual se uniformizaban las características

⁸²HENOSTROZA DE LA CRUZ, Daniel. El rol de Indecopi en la Eliminación de las Barreras Burocráticas del Sistema Portuario Nacional. Ponencia sustentada en el IV Congreso Nacional de Derecho Administrativo, Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, 2010. Formato en PDF. p. 5-6.

físicas que debían tener los taxis, como la obligación de pintar la carrocería de color amarillo cromo y sus techos de color negro.

La Sala de Defensa de la Competencia del Tribunal de Defensa de la Competencia y la Propiedad Intelectual, sin duda alguna, declara fundada la denuncia formulada en contra de este Decreto de Alcaldía, por considerar que dicha exigencia carece de razonabilidad.

En definitiva, consideramos que las barreras administrativas -legales, valga decirlo-, deben ser no sólo respetadas y tomadas en cuenta por los administrativos sino también por las autoridades administrativas, quienes lamentablemente en el abuso del ejercicio de sus funciones crean e imponen más barreras aún, que devienen en burocráticas y que sin duda representan un obstáculo que debe ser erradicado en todas sus formas.

2.9. INFORME DE ESTADÍSTICAS DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

A continuación, tenemos un resumen del Informe Semestral⁸³ que presentó Indecopi en su Portal, referente a las Barreras Burocráticas en el año 2014, en todo el país.

2.9.1. Antecedentes

Mediante el Informe N° 044-2014/GEE, esta Gerencia presentó información estadística sobre las barreras burocráticas identificadas a nivel nacional, es decir, por las Comisiones de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) ubicadas en la sede central y en las Oficinas Regionales del Indecopi (ORI), para el periodo comprendido entre enero y abril de 2014.

2.9.2. Análisis

En el referido informe se muestra la información consolidada, a nivel nacional, sobre barreras burocráticas identificadas por la CEB localizada en la sede central

⁸³INDECOPI. (2014) Informe Anual de Estadísticas de Barreras Burocráticas. Formato en PDF. [En línea] Disponible en: < http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/BOL/BOL_ListarBoletines.aspx?PFL=3&JER=153 > Fecha de Consulta: 06 de enero del 2015.

y las CEB ubicadas en las 12 ORI que tienen la competencia en esta materia, durante el periodo comprendido entre enero y agosto de 2014.

Se resalta que esta Gerencia ha coordinado con la CEB de la sede central y con la Gerencia de Oficinas Regionales (GOR), para obtener datos consistentes respecto de los procedimientos declarados fundados o concluidos por haberse producido la sustracción de la materia¹, en primera instancia, durante el periodo comprendido entre enero y agosto de 2014. Asimismo, con la información que la Sala Especializada en Defensa de la Competencia (SDC) remite mensualmente a esta Gerencia, se obtuvo el estado de los procedimientos en segunda instancia a septiembre 2014².

A continuación, se presenta la información consolidada de las barreras burocráticas identificadas por las CEB a nivel nacional, durante el periodo comprendido entre enero y agosto de 2014.

2.9.3. Número de procedimientos declarados fundados y concluidos por haberse producido la sustracción de la materia por las CEB del Indecopi

Durante el periodo de enero a agosto de 2014, 223 procedimientos iniciados por las CEB a nivel nacional fueron concluidos como fundados y 20 procedimientos iniciados de oficio fueron concluidos por haberse producido la sustracción de la materia, siendo un total de 243 procedimientos donde las CEB identificaron barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad.

Según sede u oficina regional, el 80,66% fue resuelto por la CEB en la sede central, siendo las oficinas regionales con mayor número de procedimientos la ORI Lambayeque y la ORI La Libertad con 3,70%, la ORI Cusco con el 3,29% y la ORI Piura con el 2,06%.

2.9.4. Número de barreras burocráticas, según tipo de entidad denunciada

Dado que un mismo procedimiento puede incluir más de una barrera burocrática, en los 243 procedimientos declarados fundados o concluidos por haberse producido la sustracción de la materia por las CEB, se identificaron 1 020 barreras burocráticas ilegales o irracionales impuestas por diversas entidades³.

De las 1 020 barreras burocráticas identificadas, el 29,90% fue impuesto por municipalidades distritales; 7,94% por ministerios; 6,47% por municipalidades provinciales; 6,08% por universidades nacionales; 0,29% por gobiernos regionales y 49,31% por otro tipo de entidades.

2.9.5. Número de denunciante, según actividad económica del denunciante

De las 1,020 barreras burocráticas identificadas por las CEB, 326 estuvieron contenidas en procedimientos iniciados de oficio por el Indecopi (31,96%), y 694 (68,04%) en procedimientos iniciados por denuncias de parte presentadas por 221 empresas o personas naturales.

Del total de 221 denunciante (empresas o personas naturales), el 52,49% corresponde a empresas del sector transporte terrestre y otro tipo de transporte, el 14,03% a educación, el 11,31% a otras actividades económicas, entre otros. Además el 2,71% de denunciante fueron personas naturales.

La aplicación de la Ley N° 30056, que fortalece las facultades sancionadoras de las CEB, ha permitido el incremento del número de barreras que han sido eliminadas o adecuadas de manera voluntaria por algunas instituciones públicas. En efecto, la eliminación efectiva de barreras burocráticas antes de la conclusión del proceso por haberse producido la sustracción de la materia, es directamente atribuible a la novedosa capacidad de disuasión de las CEB.

De las 1 020 barreras burocráticas ilegales o irracionales identificadas por las CEB en el periodo de enero a agosto 2014, 108 barreras fueron eliminadas por iniciativa de la entidad denunciada (sustracciones de la materia), además de 33 barreras impuestas por universidades nacionales⁴. Asimismo, 34 barreras fueron inaplicadas a 21 denunciante.

2.9.6. Conclusiones del Informe

Las estadísticas de barreras burocráticas del periodo comprendido entre enero y agosto de 2014 consolidadas a nivel nacional indican que:

- Se identificaron 243 procedimientos donde las CEB identificaron la existencia de barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad, concluyendo

como fundados a 223 procedimientos y como sustraídos de la materia a 20 procedimientos. El 80,66% de los 243 procedimientos fue resuelto por la CEB en la sede central y el 19,34% por las CEB en las ORI.

- Dado que un mismo procedimiento puede incluir más de una barrera burocrática, se identificaron 1 020 barreras burocráticas ilegales o irracionales, de las cuales, el 29,90% fue impuesto por municipalidades distritales; 7,94% por ministerios; 6,47% por municipalidades provinciales; 6,08% por universidades; 0,29% por gobiernos regionales y 49,31% por otros tipos de entidades.
- De las 1 020 barreras burocráticas, 326 estaban contenidas en procedimientos iniciados de oficio por Indecopi (31,96%) y 694 (68,04%) en procedimientos iniciados por denuncia de parte presentadas por 221 empresas o personas naturales.
- Del total de 221 denunciantes (empresas o personas naturales), el 52,49% corresponde a empresas del sector transporte terrestre y otro tipo de transporte; el 14,03% a educación; el 11,31% a otras actividades económicas, entre otros; además el 2,71% de denunciantes fueron personas naturales.
- De las 1 020 barreras burocráticas ilegales o irracionales identificadas, 108 fueron eliminadas por iniciativa de la entidad denunciada (sustracciones de la materia), además de 33 barreras burocráticas impuestas por universidades nacionales. Asimismo, 34 barreras fueron inaplicadas a 21 denunciantes.

2.10. PRINCIPALES BARRERAS BUROCRÁTICAS DECLARADAS ILEGALES Y/O CARENTES DE RAZONABILIDAD POR LA COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS QUE HAN SIDO CONFIRMADAS POR EL TRIBUNAL DEL INDECOPI

Las principales barreras burocráticas declaradas ilegales y/o carentes de razonabilidad, por la CEB, que han sido confirmadas por el Tribunal del Indecopi son las siguientes⁸⁴:

⁸⁴INDECOPI. (2014) Boletín 2014. Formato en PDF. [En línea] Disponible en: <<http://www.indecopi.gob.pe/repositorioaps/0/3/bol/boletinceb2/Boletin2014-%282%29.pdf>> Fecha de Consulta: 15 de febrero del 2015.

- La exigencia de contar con sistemas de video vigilancia en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito de Jesús María, debido a que no se encuentra sustentada en alguna facultad atribuida a las municipalidades distritales en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (Resolución N° 242-2014/SDC- INDECOPI).
- La imposición de un plazo de vigencia de cinco años a la autorización de instalación de anuncios de publicidad en el exterior, materializada en el artículo 21° de la Ordenanza 210-MML-GFC-SCS de la Municipalidad Metropolitana de Lima, por ser carente de razonabilidad. (Resolución N° 0390-2014/SDC- INDECOPI).
- La exigencia de obtener un "Certificado de Conformidad Ambiental" a las empresas industriales y comerciales ubicadas en el distrito de Ventanilla, establecida en el artículo 5° de la Ordenanza 021-2012-MDV y en el procedimiento N° 9.03 del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. (Resolución N° 0331-2014/SDC- INDECOPI).
- El acto administrativo mediante el cual se desconoció la aplicación del silencio administrativo positivo para la tramitación de un permiso para la creación y autorización de funcionamiento de un instituto de educación superior tecnológico privado, por parte del Ministerio de educación, al contravenir la Ley N° 29060 (Resolución N° 0524-2014/SDC- INDECOPI).
- La prohibición de desarrollar actividades económicas bajo el giro de restaurante, en la Av. Dos de Mayo del distrito de San Isidro, cuando el establecimiento no cuente con una categoría mínima de cuatro o cinco tenedores, toda vez que vulnera el artículo 6° de la Ley N° 28976 y los artículos 9° y 12° del Decreto Legislativo N° 757 (Resolución N° 0534-2014/SDC-INDECOPI).

- La exigencia de contar con un Certificado de Seguridad en Defensa Civil o un Informe Técnico Favorable emitido por el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería-OSINERGMIN, que impone la Municipalidad Distrital de Bellavista, toda vez que contraviene el artículo 75° de la Ley N° 27444. (Resolución N° 0459-2014/SDC- INDECOPI).
- La exigencia que impone la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa de actualizar el "Plan de Contingencia para Casos de Derrames de Hidrocarburos y Otras Sustancias", aprobada a través del Decreto Supremo N° 051- DE/MGP (Resolución N° 0559-2014/SDC-INDECOPI).
- La exigencia impuesta por la Municipalidad Distrital de San Isidro de contar con un (1) estacionamiento cada cinco (5) metros cuadrados del área neta de uso público de su establecimiento como condición para que pueda desarrollar la actividad económica de "salas de baile y discotecas", ya que contraviene la Ordenanza N° 950-MML (Resolución N° 513-2014/SDC-INDECOPI).

TÍTULO III

DE LAS MUNICIPALIDADES Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Conforme lo señala el art. I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM) las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

3.1. AUTONOMÍA DE LA MUNICIPALIDAD

Según el art. II del Título Preliminar de la LOM, las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Esta autonomía conferida por la Constitución en el art. 194° radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Para delimitar su competencia en razón a la autonomía que la compone pasaremos a revisar cada una de sus características:

3.1.1. Autonomía política.- A decir de Ricardo Salazar⁸⁵, será necesario que se diferencie de la Soberanía. En tanto que ésta última consiste en la facultad que tiene quien la ejerce para determinar los fundamentos y principios económicos y sociales, de organización estatal, así como de Derechos Humanos. En tal sentido, en ejercicio de Soberanía se fijan los parámetros esenciales de organización de una sociedad; lo que se realiza mediante la creación y emisión de normas con naturaleza y rango constitucional. Las municipalidades no tienen asignada Soberanía.

La autonomía política⁸⁶ implica la posibilidad de emitir normas con naturaleza y rango de ley, en razón a ello puede decidir qué hacer, qué no hacer o qué es

⁸⁵SALAZAR CHÁVEZ, Ricardo. (2005) Municipalidades y Contratos de la Administración Pública. Guía Maestra de la Gestión Municipal y la Descentralización. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú. p. 206.

⁸⁶Idem.

permitido hacer. Pero para ello, se debe respetar lo establecido en la Constitución Política.

3.1.2. Autonomía administrativa.- Implica, según Salazar⁸⁷, que quien la ejerce tiene facultad para ejercer la función administrativa a través de las maneras en que pueda ser manifestada. Es decir, se ejerce esta autonomía cuando se reglamentan normas con naturaleza de ley, al emitirse actos administrativos (con efectos jurídicos individuales), actos de administración interna (a través de sistemas administrativos que la conforman), al celebrar contratos administrativos y al ejecutarlos materialmente.

3.1.3. Autonomía económica.- Se manifiesta de dos maneras, a decir de Ricardo Salazar, “La primera de ellas consiste en la facultad de emitir normas mediante las cuales se establecen fuentes de financiamiento –por ejemplo, creación de tributos-, mientras que la segunda se manifiesta por el margen de competencia que tiene la entidad para disponer de los recursos que tienen asignados (la misma que puede ser amplia o restringida)”⁸⁸.

De lo expuesto, concluimos que la Autonomía Municipal en nuestro país está constituida por facultades de legislación (autonomía política), así también por atribuciones administrativas (autonomía económica y administrativa), todas ellas sujetas al ordenamiento jurídico existente.

3.2. ROL DE LA MUNICIPALIDAD EN EL ÁMBITO ECONÓMICO

3.2.1. Sistema Tributario Municipal

Es en la década del noventa en que el Perú ingresa a un periodo de importantes reformas del sistema tributario municipal, además del regional.

⁸⁷ídem.

⁸⁸ídem.

Para el estudio del sistema tributario, Ruiz de Castilla y Ponce de León ha tomado en cuenta tres aspectos centrales: potestad tributaria, sistema tributario y administración tributaria⁸⁹.

3.2.2. Potestad Tributaria

El art. 74° de la Constitución Política señala la facultad de las Municipalidades Provinciales y Distritales para crear tasas, mediante Ordenanzas Municipales. NO obstante, el tercer párrafo del art. 40° de la LOM, establece que las Ordenanzas generadas por la Municipalidad Distrital –relativas a la creación de contribuciones y tasas- deben ser objeto de ratificación por parte de la Municipalidad Provincial.

El Tribunal Constitucional⁹⁰ incluso ha señalado que la ratificación de la Ordenanza Distrital es un requisito indispensable para su validez y aplicación. Lo que permite posibilitar el apoyo técnico de la Municipalidad Provincial y dotar de un control de calidad para que la creación de un tributo responda a los criterios más racionales y técnicos posibles.

No obstante, la Ley en mención no establece el procedimiento ni requisitos que se deben cumplir para que el proyecto de contribución o tasa pueda ser ratificado por la Municipalidad Provincial, asimismo, no habla del plazo para que la Municipalidad Distrital envíe el proyecto de tributo o el plazo para que la emplazada se pronuncie.

Lo que sucede en la realidad, es que ante la inexistencia de normas que establezcan los requisitos para la ratificación de las Ordenanzas generadas por la Municipalidad Distrital. De tal modo que los Gobiernos Locales continúan creando y modificando sus contribuciones y tasas sin un apoyo técnico y control.

Lo que deviene en que, muchas veces, esta clase de cargas tributarias son percibidas como poco razonables e injustas por parte de los administrados, quienes se encuentran obligados al pago. Ello comprende a los ciudadanos,

⁸⁹RUIZ DE CASTILLA Y PONCE DE LEÓN, Francisco J. (2005) El Sistema Tributario Regional y Municipal. Guía Maestra de la Gestión Municipal y la Descentralización. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú. p. 232.

⁹⁰Sentencia recaída en el Exp. N° 0041-2004-AI/TC. (14 de Marzo del 2005). Diario Oficial "El Peruano".

empresas, instituciones, etc. Entonces hablamos de barreras burocráticas de tributación.

Así también, se puede colegir que si bien tenemos a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 como la norma marco que faculta a las municipalidades de acuerdo con su numeral 3.6 del Artículo 83°, en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, también observamos un bagaje normativo significativo mediante el cual se desarrollan conceptos y situaciones determinadas para la regulación de la mencionada autorización.

Lo que no solo provoca una confusión en el inversionista sobre los diversos conceptos, requisitos, plazos, costos y otros que deben tener en cuenta para la obtención de la licencia de funcionamiento, sino que además es el propio órgano administrativo quien no puede tener un conocimiento claro ni definido respecto del mencionado procedimiento administrativo, ocasionando con ello demoras y costos innecesarios en la expedición de la licencia para la apertura de establecimientos.

Toda vez que esta gran dispersión, por su sola existencia, genera una gran barrera de acceso y de cargas adicionales a la permanencia, no permitiendo que dichas empresas obtengan de manera rápida y efectiva la autorización municipal respectiva cuyo objetivo primordial es la iniciación de sus actividades para la pronta recuperación de su inversión y la generación de puestos de trabajo.

3.3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO MUNICIPAL ⁹¹

El procedimiento Administrativo general regula también la tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito municipal, pero además los segundos en mención poseen ciertas características que derivan de la naturaleza de la entidad municipal y de la autonomía de la que gozan.

⁹¹GUZMÁN NAPURÍ, Christian. (2005) Guía Maestra de la Gestión Municipal y de la Descentralización. El procedimiento administrativo en el ámbito municipal. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú. p. 193.

Las municipalidades que pueden ser provinciales o distritales, configuran el tercer o cuarto niveles en el diseño descentralizado del Estado Peruano, el mismo que se encuentra consagrado en la Constitución.

Además, cabe decir que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa, todo ello garantizado por la norma constitucional y su legitimidad proviene de la elección popular.

Asimismo, es necesario señalar que las municipalidades son entidades administrativas⁹², y es en su interior donde se realizan múltiples procedimientos administrativos que van a estar regulados por la Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad se organiza a través de un esquema que consta de dos partes⁹³. Existe un órgano ejecutivo denominado Alcalde y un órgano deliberativo conformado por el Concejo Municipal y que desempeña funciones normativas y fiscalizadoras. La materia administrativa propiamente, cabe decir, está asignada al Alcalde⁹⁴. Cada uno de estos órganos es competente para emitir determinadas normas jurídicas o actos administrativos, que vayan de acuerdo a sus facultades.

3.3.1. Legalidad del Procedimiento y Texto Único de Procedimientos Administrativos

El ordenamiento jurídico administrativo se basa en el principio de la legalidad, lo que quiere decir que debe estar ceñido y no contravenir contra la protección de derechos fundamentales y como parámetro ordenador de la actividad administrativa.

⁹²Artículo I, inciso 5 del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

⁹³ Ley Orgánica de Municipalidades:

Artículo 4°.- Los órganos de los Gobiernos Locales.

Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía.

⁹⁴Ley Orgánica de Municipalidades:

Artículo 6°.- La Alcaldía:

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Por otro lado, las entidades administrativas están facultadas y tienen el deber de establecer mecanismos administrativos en beneficio de los agentes económicos, a fin de que sean efectivos los principios de debido procedimiento, celeridad y predictibilidad.

No obstante, es necesario que estas entidades haciendo uso de los mecanismos necesarios de simplificación administrativa, con el fin de reducir –más no incrementar- los costos de acceso al mercado.

En ese sentido, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), dada su importancia, requiere de la máxima formalidad posible para su aprobación. La que no necesariamente tiene que darse mediante una norma con rango de ley – dado los altos costos administrativos que ello generaría- puede ser aprobada mediante una Ordenanza Municipal⁹⁵, y su modificación posterior mediante un Decreto de Alcaldía⁹⁶ siempre que no implique la creación de nuevos procedimientos y que no determinen el incremento de derechos de tramitación o requisitos –sino que se establezcan en beneficio de los administrados-; en caso contrario la modificación del TUPA se realizará por Ordenanza Municipal –la norma de máxima jerarquía- en razón a la necesidad de establecer límites formales para el establecimiento de nuevos requisitos en perjuicio de los particulares.

3.4. BARRERAS ADMINISTRATIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES⁹⁷

Generalmente, y no sólo en el proceso de expedición de autorizaciones municipales de funcionamiento, el agente económico encuentra en su relación administrativa con cualquier municipalidad las siguientes limitaciones:

⁹⁵Ley Orgánica de Municipalidades:

Artículo 40°.- Ordenanzas

(...) son las normas de carácter general de mayor jerarquía (...), por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

⁹⁶Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 42°.- Decretos de alcaldía

(...) establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas (...)

⁹⁷PORRAS LEZAMA, Alejandro. (2005). Guía Maestra de la Gestión Municipal y de la Descentralización. Las barreras administrativas de los Gobiernos Locales. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú. p. 253

- Falta de información y orientación al inversionista sobre el trámite del procedimiento y el estado de su expediente.
- Normas diversas y no compiladas que regulan el procedimiento de una licencia para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- Repetición en las diversas etapas del procedimiento de la presentación de formatos de solicitud, firmas de los documentos, copias de sus documentos de identidad o representación de la persona jurídica, entre otras repeticiones innecesarias.
- Dilatada progresiva de las inspecciones oculares durante el procedimiento.
- Los expedientes pasan a consulta y control a diferentes áreas de la municipalidad.
- Exigencia innecesaria de documentos o reportes cuya información obraba en la base de datos de la propia institución.
- Carencia de un equipo técnico profesional que brinde una asesoría integral.
- Carencia de estándares de calidad y mecanismos de control.

Y como consecuencia, existen una serie de causas que agrupadas bajo los rubros de personal, procedimientos, equipos e información y políticas generan como único efecto la demora en la entrega de la autorización municipal de funcionamiento.

3.5. LAS BARRERAS BUROCRÁTICAS Y EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN⁹⁸

Se entiende que el ordenamiento jurídico peruano se conceptualiza como una pluralidad de normas aplicables en un espacio y tiempo determinado, y se caracteriza por constituir una normatividad sistémica, de orden jerárquico, y por tanto normas de distinto nivel que se encuentran interconectadas por su origen, es decir que unas normas se fundan en otras o son consecuencia de ellas⁹⁹.

⁹⁸MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 41.

⁹⁹Expediente N° 005-2003-AI/TC.

En ese sentido, los gobiernos regionales, provinciales y locales están obligados a ejercer sus competencias y funciones en el marco de las políticas nacionales y sectoriales y sujetos a las normas generales sobre la materia¹⁰⁰.

Así, de acuerdo al art. 36° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales:

“Las normas y disposiciones del Gobierno Regional se adecúan al ordenamiento jurídico nacional, no pueden invalidar ni dejar sin efecto normas de otro Gobierno Regional ni de los otros niveles de gobierno”.

En el mismo sentido, el art. VI del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que:

“Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.”

El proceso de descentralización debiera reflejar criterios de coherencia y jerarquía normativa, entendiéndose que el ordenamiento jurídico está compuesto por normas de distintos grados y niveles.

El problema surge cuando los gobiernos regionales, provinciales o locales sobrepasan sus límites funcionales, lo que deviene en la creación de barreras burocráticas ilegales o irracionales de acceso o permanencia en el mercado¹⁰¹.

Ello, de acuerdo a lo señalado por el Tribunal Constitucional:

¹⁰⁰MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 41.

¹⁰¹Ídem.

“(…) la autonomía municipal o regional no puede afectar la unidad del mercado, ya que ello podría implicar una afectación al propio sistema de economía social de mercado dispuesto por la Constitución. La autonomía regional y municipal, como ya se ha dicho a lo largo de la jurisprudencia de este Tribunal, no debe ser confundida con la autarquía. Así, si bien los órganos locales y regionales tienen amplias facultades constitucionales para coadyuvar al desarrollo económico del país, ello no puede implicar que las políticas locales o regionales que pretendan el desarrollo económico contravengan a las políticas nacionales dirigidas a procurar el bienestar nacional¹⁰²”.

No obstante lo anterior, Milagros Maraví¹⁰³ señala las barreras burocráticas que se presentan a nivel de gobiernos regionales y municipalidades, las que son diversas, y que por ejemplo son:

- Requisitos no contemplados en el TUPA, sino que nacen de imposiciones antojadizas por parte de los funcionarios a cargo.
- Restricciones al funcionamiento de establecimientos, limitando o vulnerando el derecho al acceso al mercado de los agentes económicos.
- Restricciones tributarias al libre tránsito (playas), en casos de discriminación o favoritismo por determinado sector de la población.
- Desconocimiento del silencio administrativo positivo, cuyo fin es la simplificación de procedimientos otorgando a la entidad un determinado plazo para que se pronuncie en contra del permiso, licencia, etc.
- Cobros y exigencias ilegales para la colocación de anuncios publicitarios, cuando- debieran ser únicamente los establecidos en la norma.

¹⁰²Pleno Jurisdiccional. Expediente N° 00014-2009-PI/TC.

¹⁰³MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 42.

- Exigencia de derechos de tramitación ilegales, que no estén comprendidos en el TUPA o que estando, no respeten lo establecido en normas de mayor jerarquía, como lo es la Ley N° 27444.
- Cobros indebidos por arbitrios, en el caso que se deniegue una licencia de edificación, pero que sin embargo se acepte el pago de Autovalúo incluyendo la evaluación de la edificación; ciertamente una contradicción.
- Tasas exigidas para realizar trabajos en la vía pública, cuando estas no están contempladas en la norma.
- Suspensión de procedimientos, por decisiones sin fundamento o raciocinio alguno.
- Entre otros.

“Es evidente que los gobiernos regionales y locales son la parte menos desarrollada en relación a la implementación y cumplimiento de los lineamientos de simplificación administrativa y, por lo tanto, necesitan las medidas más urgentes de reforma. Sin embargo, el impulso de cualquier mejora debe partir de la capacitación y tecnificación debida de los funcionarios, especialmente en el ámbito municipal.”¹⁰⁴

Pese a ello, en el ámbito municipal sobre todo, cada vez se hacen más esfuerzos para revertir la situación descrita líneas arriba.

Milagros Maraví a continuación presenta los gráficos¹⁰⁵ de buenas prácticas gubernamentales de las municipalidades en las categorías de “simplificación de trámites” y “atención al ciudadano”, elaborados por la entidad sin fines de lucro Ciudadanos al Día (CAD)¹⁰⁶.

¹⁰⁴Ídem.

¹⁰⁵Ibidem. p. 43.

¹⁰⁶Ver: <http://www.ciudadanosaldia.org>

Gráfico E

Simplificación de trámites Municipalidades provinciales y distritales

N°	Edición	Institución	Título de la Práctica	Distinción	Departamento	Tipo
1	2005	Municipalidad Distrital de Independencia-Huaraz	Simplificación Administrativa y Tributaria para el Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento para MYPES	Ganador Local	Ancash	Municipalidad Distrital
2	2005	Municipalidad Provincial de Piura	Simplificación Administrativa de los Procedimientos en General	BPG	Piura	Municipalidad Provincial
3	2005	Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo	Simplificación administrativa del procedimiento de Licencia de Apertura en la Municipalidad de Villa María del Triunfo	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
4	2006	Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)	MunLima Express: licencia YA	Ganador	Lima	Municipalidad Provincial
5	2006	Municipalidad Provincial de Piura	Licencia de Funcionamiento Definitiva	Finalista	Piura	Municipalidad Provincial
6	2006	Municipalidad Distrital de Independencia-Huaraz	Simplificación de Trámites de Licencias de Construcción	Finalista	Ancash	Municipalidad Distrital
7	2006	Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT)	Módulo Notario – SAT	BPG	Lima	Municipalidad Provincial
8	2007	Municipalidad Provincial de Ferreñafe	Simplificación Administrativa para el Otorgamiento de Licencia de Conducir de Vehículo Automotor Menor	BPG	Lambayeque	Municipalidad Provincial
9	2008	Municipalidad Distrital de Quillo	Registro Civil en el Campo de la Informática	Ganador	Áncash	Municipalidad Distrital

10	2008	Municipalidad Provincial de Arequipa	Simplificación de Trámites para el Otorgamiento de licencias de funcionamiento y construcción-Tramifácil	BPG	Arequipa	Municipalidad Provincial
11	2008	Municipalidad Provincial de Cajamarca	Simplificación de Trámites para la obtención de licencias de funcionamiento	BPG	Cajamarca	Municipalidad Provincial
12	2008	Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT)	Robot Saldomático SAT	BPG	Lima	Municipalidad Provincial
13	2008	Municipalidad Provincial de Puno	Expedición de Licencias de Funcionamiento en 1 hora	BPG	Puno	Municipalidad Provincial
14	2008	Municipalidad Distrital de Ate	Simplificación Administrativa para el Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
15	2008	Municipalidad Distrital de Puente Piedra	El Combo Empresarial	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
16	2008	Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	Mejora de la atención al ciudadano a través de la Implementación en Línea de las Copias Certificadas de Estado de Cuenta Corriente	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
17	2009	Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT)	Lo Mínimo e Indispensable. Modificación del TUPA SAT bajo la perspectiva del ciudadano	BPG	Lima	Municipalidad Provincial
18	2009	Municipalidad Provincial de Puno	Tramifácil para Licencia de Funcionamiento y Autorización de Anuncio Publicitario	BPG	Puno	Municipalidad Provincial
19	2009	Municipalidad Distrital de Quillo	Registro Civil, Mejorando lo Mejorado	BPG	Áncash	Municipalidad Distrital

20	2009	Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	Atención en línea de solicitudes de traslado de pagos	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
21	2010	Municipalidad Distrital de Puente Piedra	Proyectando Tu Casa	Finalista	Lima	Municipalidad Distrital
22	2010	Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT)	Pague Sobre Ruedas	BPG	Lima	Municipalidad Provincial
23	2010	Municipalidad Distrital de Puente Piedra	Ventanilla Virtual Municipal	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
24	2010	Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	Fraccionamiento pre-aprobado de deuda tributaria	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
25	2011	Municipalidad Distrital de Santa Anita	Me importas tu: La organización Municipal enfoca sus procesos en la atención al ciudadano	BPG	Lima	Municipalidad Distrital
26	2012	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre	Tu partida con un click	BPG	Arequipa	Municipalidad Distrital

En resumen, podemos señalar que efectivamente existen mejoras en la implementación de la reforma administrativa en las Municipalidades, básicamente en Lima, Lambayeque, Cusco, Arequipa y Puno.

Sin duda en esta tarea la labor que realice la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) será fundamental.

TÍTULO IV

DE LA CONTRAVENCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1. MARCO NORMATIVO

El marco normativo de la simplificación administrativa lo tenemos en la publicación de la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa¹⁰⁷ y es el siguiente:

4.1.1. Ley de Simplificación Administrativa – Ley N° 25035 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 070-89-PCM (1989)¹⁰⁸

Estas normas son pioneras en establecer los principios generales de la simplificación administrativa y en regularla. Estos principios son:

- a. La presunción de veracidad, que rige en las relaciones de aquélla (la entidad pública) con sus funcionarios y servidores y con el público y que consiste en suponer que las personas dicen la verdad. Esta presunción, sin embargo, admite prueba en contrario.
- b. La eliminación de las exigencias y formalidades cuando los costos económicos que ellas impongan sobre la sociedad excedan los beneficios que le reportan, excediendo lo que proporcionalmente corresponda a la petición del administrado.
- c. La desconcentración de los procesos decisorios mediante una clara distinción entre los niveles de dirección y los de ejecución, de manera que permita una eficacia en la atención dada al administrado.

¹⁰⁷Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa (2010). Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Formato en PDF. [En línea] Disponible en <http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/145/PLAN_145_Pol%C3%ADtica%20y%20Plan%20Nacional%20de%20Simplificaci%C3%B3n%20Administrativa_2010.pdf> p. 17 Fecha de Consulta: 25 de Marzo de 2015.

¹⁰⁸Ley derogada por el numeral 2 de la Sexta Disposición Complementaria y Final de la Ley 27444, publicada el 11 de abril de 2001.

d. La participación de los ciudadanos en el control de la prestación de los servicios por parte de la Administración Pública, y en la prestación de los servicios, en tanto que si el servicio brindado por la entidad no cumple lo que legalmente y por norma debería ser, ello ha de ser reportado por los administrados a fin de procurar una corrección oportuna.

4.1.2. Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada (Título IV. De la Seguridad Jurídica de las Inversiones en Materia Administrativa) – Decreto Legislativo N° 757 y su Reglamento– Decreto Supremo N° 094-92-PCM (1991)¹⁰⁹

Estas normas vinculan las reglas de simplificación administrativa con el desarrollo de la inversión privada, crean el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Se establece que solamente podrá exigirse a los interesados el cumplimiento de los procedimientos administrativos que consten en el TUPA y no podrá requerirse otra información, documentación o pago que no esté establecido en aquel, bajo responsabilidad del funcionario que lo exija.

4.1.3. Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 (2001)

Esta ley incluye en un solo texto legal todas las normas de simplificación administrativa -deroga las antes mencionadas-, y establece los principios del procedimiento y servicios administrativos prestados en exclusividad por las entidades públicas.

En su artículo 48 establece la competencia de supervisión y fiscalización de la SGP-PCM y de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI (antes Comisión de Acceso al Mercado).¹¹⁰

¹⁰⁹El título IV ha sido derogado por el numeral 3 de la Sexta Disposición Complementaria y Final de la Ley 27444, publicada el 11 de abril de 2001.

¹¹⁰Las normas de organización y funciones del INDECOPI regulan, además, su competencia, y el artículo 61 de la Ley de Tributación Municipal, la Ley 28976, el Decreto Legislativo 1014, la Ley 29022, la Ley 283355 y el Decreto Legislativo 1059. La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas identifica y elimina los actos y disposiciones de las entidades administrativas del Estado que constituyen barreras burocráticas que limitan o restringen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado o que incumplan lo dispuesto en las normas de simplificación administrativa. Asimismo, supervisa que los gobiernos municipales, en ejercicio de su potestad tributaria municipal, respeten el libre tránsito de las personas y mercancías en el territorio nacional.

4.1.4. Decreto Supremo que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional – Decreto Supremo N° 027-2007-PCM (2007)

Decreto que dicta doce políticas nacionales de cumplimiento obligatorio.

La Política N° 10 es la de Simplificación Administrativa.

4.1.5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE) – Ley N° 29158 (2007)

Esta ley señala los principios de servicio a la ciudadanía y crea el sistema administrativo de modernización del Estado, uno de cuyos subsistemas es el de simplificación administrativa, siendo la SGP-PCM su ente rector.

4.1.6. Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 079-2007-PCM (2007)

Establece que el silencio administrativo debe ser la regla en los procedimientos administrativos y se prevé un mecanismo de justificación de procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de tramitación ante la SGP-PCM.

Por su parte, la SGP-PCM ha aprobado diversas normas complementarias para orientar la aprobación de los TUPA.

4.1.7. Resolución que aprueba los Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Simplificación Administrativa – Resolución 274-2007/CAM-INDECOPI (2007)

La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI recoge en este documento sus principales líneas de trabajo en la solución de casos presentados ante la comisión.

4.1.8. Resolución N° 182-97-TDC, publicada en el Diario oficial “El Peruano” el día 20 de agosto de 1997

En cuyo flujograma se señala como precedente metodológico que, si luego de efectuar el análisis de legalidad, éste no es satisfactorio, la Comisión debe declarar

fundada la denuncia. Sólo en el caso que la barrera cuestionada supere el análisis de legalidad la Comisión debe continuar con el análisis de racionalidad.

4.1.9. Decreto Ley N° 25868 – Ley de organización y funciones del Instituto Nacional de defensa de la Competencia y de la protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI

En cuyo contenido establece las facultades que posee el Indecopi a través de la comisión de Acceso al Mercado, que es competente para conocer sobre los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas que impidan u obstaculicen ilegal o irracionalmente el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado, en especial de las pequeñas empresas.

4.2. LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PERÚ

La simplificación administrativa¹¹¹ además de ser un problema de incomodidad y pérdida de tiempo en trámites para los administrados, es un problema que involucra la credibilidad del Estado y sus entidades frente al ciudadano.

Así también, afecta la vulneración de los derechos de acceso y permanencia en el mercado, libertad de empresa y libre iniciativa privada; no obstante, pues en efecto los trámites burocráticos consumen recursos, no sólo en las entidades públicas sino en las empresas y administrados en general.

Hernando de Soto entiende por simplificar, el “adoptar medidas que optimicen el funcionamiento de instituciones legales existentes para que las partes obviamente duplicadas e inútiles de las normas existentes sean reducidas o eliminadas”¹¹².

Ello en relación con las exigencias traducidas en tasas, presentación de documentos que resultan redundantes para la tramitación de una licencia o algún tipo de acto administrativo.

¹¹¹MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 35.

¹¹²DE SOTO, Hernando. Ob. Cit. p. 197.

La simplificación requiere que previamente se identifique el tipo de legislación que está causando daño, el mismo que se evidencia en costos de acceso, costos de permanencia, que conducen a un desperdicio de recursos. Entonces, limitan el ajuste de los formales al cambio de condiciones económicas e impiden a los informales desarrollarse.

Durante los primeros años de la década de los noventa y en el marco del cambio de sistema económico al neoliberalismo, se dictó el Decreto Legislativo N° 757 – Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, mediante la cual se buscó garantizar la libre iniciativa privada y las inversiones privadas, por igual, en todos los sectores en que hubiera actividad económica.

Así también tenemos, que el proceso de modernización del Estado, iniciado con la dación de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658 tiene como finalidad mejorar la gestión pública y construir un Estado descentralizado y al servicio del ciudadano, entre otras finalidades; de lo que inferimos que para alcanzar esos objetivos se requiere alcanzar niveles de eficiencia de la Administración Pública.

En esa línea, se entiende por Simplificación Administrativa¹¹³ los principios y acciones derivadas de los primeros, que tienen por objetivo eliminar obstáculos y costos que resulten innecesarios y que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.

4.3. LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Con el Decreto Legislativo N° 757 se da la creación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se adopta el principio de transparencia en la tramitación de los procedimientos administrativos; es decir, los documentos, antecedentes, estudios, dictámenes, opiniones, datos estadísticos y otras informaciones que las entidades del sector público tengan en su poder debían ser suministrados a los particulares que así lo soliciten.

¹¹³Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa (2010). Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. p. 11.

Posteriormente, en el 2001, se promulga la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), que derogaría el capítulo referido a la simplificación administrativa contenido en el Decreto Legislativo N° 757.

Tal es así, que la LPAG contiene los principios fundamentales de simplificación, donde se encuentran las pautas que deben tener en cuenta las entidades en la tramitación de los procedimientos administrativos de su interés.

Estos principios esencialmente son:

a) Simplicidad, “los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir”¹¹⁴.

b) Informalismo, “las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público”¹¹⁵.

c) Predictibilidad, “la autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá”¹¹⁶.

d) Uniformidad, “la autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados”¹¹⁷.

¹¹⁴Inciso 1.13 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - LPAG.

¹¹⁵Inciso 1.6 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - LPAG.

¹¹⁶Inciso 1.15 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - LPAG.

¹¹⁷Inciso 1.14 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – LPAG.

e) Presunción de veracidad, “que rige en las relaciones de aquélla con sus funcionarios y servidores y con el público, y que consiste en suponer que las personas dicen la verdad. Esta presunción admite prueba en contrario”¹¹⁸.

f) Celeridad, “quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento”¹¹⁹.

g) Eficacia, “los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados. En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio”¹²⁰.

h) Privilegio de controles posteriores, “la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz”¹²¹.

Nos enfocaremos al principio de simplicidad en esta oportunidad, el cual es bastante claro, cuando por el mismo se dispone que los diversos procedimientos

¹¹⁸Artículo 2° de la Ley N° 27444 - LPAG.

¹¹⁹Inciso 1.9 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – LPAG.

¹²⁰Inciso 1.10 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – LPAG.

¹²¹Inciso 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – LPAG.

seguidos ante la administración deben ser sencillos, simples, fáciles, cómodos, accesibles y factibles, tanto para los administrados como para la administración.

Ello implica la eliminación de requisitos que resulten engorrosos e inútiles, buscando que solamente se establezcan y exijan los requisitos realmente necesarios para conseguir los fines que se desea cumplir.

A decir de Hernando de Soto, “la simplificación implica utilizar técnicas ya hartamente conocidas por “desburocratizadores” en países avanzados”¹²². Así, da un ejemplo de simplificación administrativa: “la de sustituir reglas que contienen una especificación de cómo cumplir con determinados requisitos, por reglas que contengan una disposición acerca de los objetivos finales a cumplir”¹²³. Esto, según el autor, aliviaría la tarea de los que deben obedecer las normas, ya que en lugar de cumplir con requisitos previos para realizar una acción, éstos serán más bien controlados después, para saber si están cumpliendo con las exigencias de la ley.

Se puede simplificar también, afirma De Soto, controlando en forma automática la vigencia de normas aprobadas pero cuya eficiencia y necesidad todavía debe ser comprobada, ello mediante la técnica de emitir “normas de ocaso”, que consiste en establecer que los requisitos de la norma sólo serán exigidos por un lapso determinado. Una vez terminado este lapso, la norma desaparece automáticamente, salvo que en base a la experiencia obtenida durante ese lapso se justifique darle vigencia indefinida.

Así también, se puede reducir la cantidad de papeleo emitido por la administración pública, señala De Soto, vinculando los programas de redacción de papeleo a las dotaciones presupuestales: menos trámite significará más presupuesto.

O por otro lado¹²⁴, haciendo accesible al público la información que tiene la administración, para que se entere de las bases legales o consuetudinarias de

¹²²DE SOTO, Hernando. Ob. Cit. p. 282.

¹²³Idem.

¹²⁴Idem.

sus prácticas y pueda presionarla con conocimiento de causa, de esta manera se obligue a reducir prácticas administrativas que resulten perjudiciales e inútiles.

Ahora bien, la simplificación administrativa no sólo se limita a mejorar a la gestión de los procedimientos y trámites en general, sino que para Maraví se apunta a realizar un análisis completo de los procedimientos administrativos indispensables para los administrados, lo que comprende hacer una “evaluación respecto de la necesidad del procedimiento, el tipo de procedimiento seleccionado, la fijación de los costos (los que no pueden ser excesivos), la legalidad de los procedimientos (los que no deben agregar requisitos extras que no figuran en la ley), entre otros”¹²⁵ .

De tal forma que los procedimientos administrativos conjuntamente con los requisitos deben ser estructurados en base a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

A entender de Hernando de Soto, “de lo que se trata con la simplificación es de bajar en algo los costos de ser productivo, sin cambiar el sistema político”¹²⁶ .

Ahora bien, la violación del principio de simplicidad trae como consecuencia, la aparición de barreras burocráticas tanto ilegales como irrazonables. Situación que genera un perjuicio en el administrado. Ya que en vez de encontrar en la autoridad administrativa un ente que facilite la obtención de licencias títulos, permisos y cualquier otro trámite, se topa con un ente que por la aplicación de sus normas y actos impide o retrasa su acceso al mercado o también por los sobrecostos que ello implica.

No obstante, queda mucho por hacer para mejorar la implementación de las disposiciones contenidas en la LPAG, así como su seguimiento y control por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros. Aunque valga señalar que cada vez más entidades aprueban y publican sus normas y TUPA de acuerdo a los criterios establecidos en la LPAG.

¹²⁵Ídem.

¹²⁶Ídem-

En efecto, es en estos TUPA –que las entidades están obligadas a publicar-, donde se concentran gran parte de los reclamos por imposición de barreras burocráticas, dado que contienen los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las mismas para satisfacer sus intereses o ejercer sus derechos.

Así encontramos en el Decreto Supremo N° 079-2007- PCM, que aprueba los Lineamientos para Elaboración y Aprobación de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos y Disposiciones para el Cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, la definición de estos lineamientos en el art. 4° como *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.*

Por tanto, se trata de un documento informativo que contiene los procedimientos y servicios administrativos que van a ser prestados por la autoridad competente, y que debe estar a disposición de los ciudadanos en la forma en que la ley lo prevé.

Maraví señala dos ejemplos de los más recurrentes en relación a las barreras burocráticas contenidas en los TUPA¹²⁷:

a. El uso del TUPA para crear procedimientos, requisitos y/o tasas

Muchas entidades públicas incluyen en el texto del TUPA requisitos, tasas, plazos, entre otras exigencias, que no están previstas legalmente de forma previa. Lo que quiere decir que usan el TUPA como si tuviera vocación normativa, desnaturalizando su condición de instrumento de gestión informativo, vulnerando así lo establecido por el art. 36.1 de la LPAG, el cual señala que:

“Los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía (...). Dichos procedimientos deben ser

¹²⁷MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 37.

compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobadas para cada entidad.”

De lo que inferimos que, el TUPA no cumple fines normativos, sino tan sólo informativos.

El numeral 1 del art. 37° de la LPAG señala que:

“Artículo 37.- Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

- 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.”*

El TUPA comprende los procedimientos de iniciativa de parte solicitados por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con un respaldo legal, que deberá consignarse expresamente en el TUPA.

Este artículo considera a los TUPA como documentos recopiladores de procedimientos, requisitos o derechos de las entidades de la Administración Pública que hayan sido previamente creados por otras normas y, por tanto, no constituyen instrumentos legales para la creación de procedimientos y tributos.

No obstante, el inciso 36.2 del art. 36° de la LPAG señala que:

“Artículo 36.- Legalidad del procedimiento

36.2 Las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incorre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.”

Las normas en mención, “consagran, por un lado, la garantía de que al administrado no se le exijan procedimientos, requisitos y tasas sin sustento legal expreso y específico y; por otro, proscriben la ilegal práctica de utilizar la norma que aprueba el TUPA para crear procedimientos, requisitos y cobros discrecionalmente”¹²⁸.

Ciertamente, la creación de requisitos, cobros y demás no debe estar sujeto a la discrecionalidad del Funcionario.

b. Falta de simplificación en los TUPA

Este instrumento¹²⁹ ha terminado siendo un cuadro muy abundante y complejo, lo cual menoscaba su utilidad para el administrado y no es de uso frecuente por ellos, por lo que recurren a otros medios de información sobre los procedimientos como lo es visitar las entidades personalmente, o también obtener información a través de páginas web o por vía telefónica.

Lo que debiera ser es que el administrado obtenga la información necesaria y oportuna en el momento en que se acerca a ventanilla para realizar determinado trámite. Este problema también viene acompañado de la desinformación o el poco interés por conocer y manejar los conceptos necesarios por parte de los funcionarios y personal de la Administración Pública, de manera que pueda otorgar una adecuada información.

¹²⁸Ibidem. p. 38.

¹²⁹Idem.

Asimismo, y como lo señala Maraví¹³⁰, se debería poner énfasis en el cumplimiento de las normas que obligan a:

i) Incluir en el TUPA sólo los servicios brindados en exclusividad y no todos los que brinda la entidad –ciertamente, resulta engorroso leer el TUPA, a ello le añadimos la falta de claridad con algunas abreviaciones como el “V.O” que resulta siendo “Valor de Obra”-;

ii) No solicitar como requisitos documentos producidos por la misma entidad o sector –en realidad, viene siendo un requisito innecesario además de irracional, digamos que es una situación de negligencia por desconocer (que no debería ser) o por una decisión antojadiza por parte del personal de la Administración Pública; y,

iii) No cobrar por formularios y facilitar su libre reproducción –configura un derecho del administrado el no ser vulnerado en su economía sin una razón lógica o con un fin racional.

4.4. POLÍTICA Y PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Véase Anexo 3)

4.4.1. Antecedentes y evolución

Los antecedentes de los presupuestos de simplificación administrativa los podemos encontrar en el Reglamento de la Ley de Normas Generales de Procedimiento Administrativo, la misma que estableció un procedimiento ordenado a los distintos sectores de la Administración Pública.

Desdichadamente, en la década de 1980 el Estado requería de un reforzamiento del ordenamiento administrativo procesal. Es así que a fines de esta década, en 1989, se establecen mecanismos de desburocratización del aparato estatal, en donde el Instituto Libertad y Democracia impulsó el Proceso de Simplificación Administrativa, que se inició con la promulgación de la Ley N° 25035 y sus reglamentos. Los principios fundamentales de esta Ley fueron establecidos en su

¹³⁰Idem.

artículo 2°, con el fin de que la Administración los tuviera en cuenta para hacer efectivos sus procedimientos.

“Artículo 2°.- Las funciones que desarrolla la Administración Pública están sujetas a los siguientes principios generales:

1. La presunción de veracidad, que rige en las relaciones de aquélla con sus funcionarios y servidores y con el público, y que consiste en suponer que las personas dicen la verdad. Esta presunción evidentemente admitía prueba en contrario.

2. La eliminación de las exigencias y formalidades cuando los costos económicos que ellas impongan sobre la sociedad, excedan los beneficios que le reportan.

3. La desconcentración de los procesos decisorios a través de una clara distinción entre los niveles de dirección y de los de ejecución.

4. La participación de los ciudadanos en el control de la prestación de los servicios por parte de la Administración Pública, y en la prestación misma de los servicios.”

En 1991 se promulga el Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la inversión Privada, haciéndose más evidente la intención de simplificación administrativa por parte del Estado.

Norma en cuyo título IV se hacía referencia a la seguridad jurídica de las inversiones en materia administrativa, y los principios que contenía estaban referidos a la existencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos, además el principio de que el monto de los derechos a pagar por un servicio no puede exceder el costo real del mismo, así como la posibilidad del uso de copias de los documentos exigidos como requisitos para la tramitación de los procedimientos administrativos.

Una década después, la Ley de Procedimiento Administrativo General deroga las normas antes mencionadas, estableciendo dos consecuencias básicas. La primera, en relación al hecho de que la simplificación administrativa es un

elemento integrante de la nueva normatividad del procedimiento administrativo general.

Y la segunda, basada en el hecho que el procedimiento administrativo evidentemente deber ser un mecanismo que no solamente asegure la protección de los derechos de los administrados, sino que además se convierta en un mecanismo que permita un adecuado funcionamiento del mercado y la interacción de los agentes económicos en él.

El Decreto Supremo N° 027-2007-PCM estableció doce políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas, entre ellas se encuentra la N° 10 que se refiere a Simplificación Administrativa, contenido en el Anexo I del decreto en mención, la que contiene los principios, objetivos y estrategias que orientarán la actuación de las entidades públicas para la implementación de la política nacional.

Para que éstas cuenten con un marco normativo que sirva de guía en sus actuaciones y modelos de gestión modernos, basado en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis, costo-beneficio y participación ciudadana.

Maraví¹³¹, señala que de acuerdo a la Política Nacional de Simplificación Administrativa, se requiere de cinco pilares fundamentales para lograr cambios que resulten trascendentes y sostenibles en la Administración Pública y son los siguientes:

- i. Poner a disposición de las entidades públicas metodologías e instrumentos que faciliten la implementación de procesos de simplificación administrativa, lo que se plasma en la adhesión de equipos que permitan una atención al administrado de manera más rápida y eficiente, que le permita a los funcionarios de la entidad brindar un servicio que agilice los trámites realizados dentro de ella.

¹³¹MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit . p. 39.

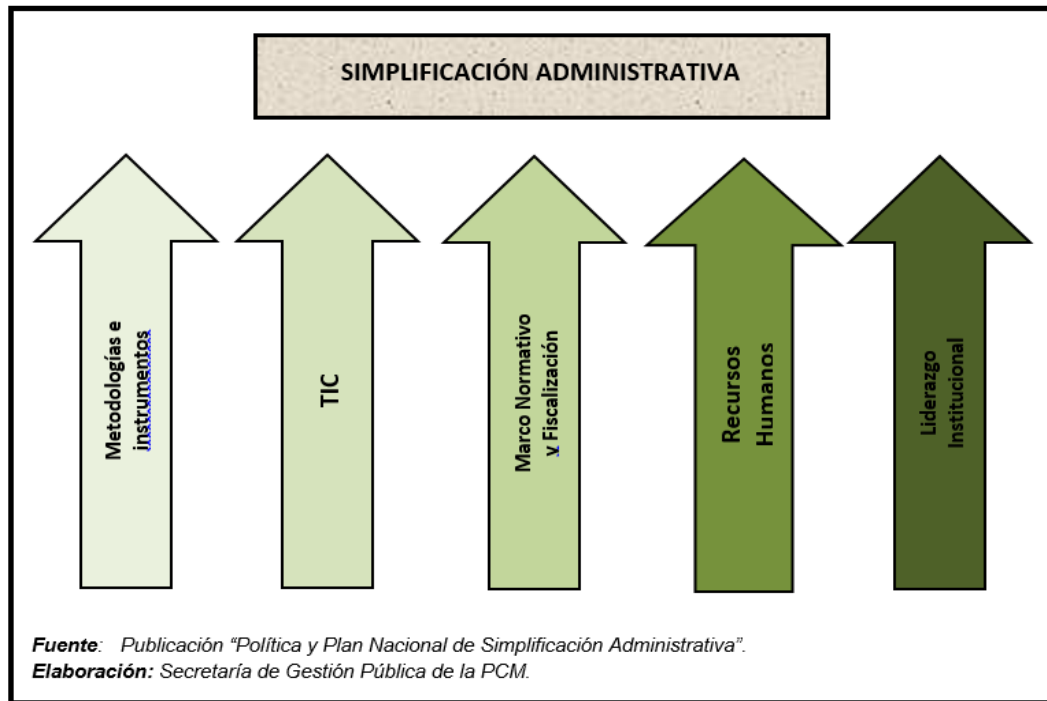
- ii. El uso intensivo de tecnologías de información y comunicación (TIC), que permitan digamos que el administrado pueda recibir la prestación de un servicio desde la comodidad de su hogar, a través de servicios ofrecidos por internet, de manera que el acceso a un servicio no tenga necesariamente que ver con realizar largas colas o esperas dentro de la entidad pública.
- iii. Contar con recursos humanos idóneos, un marco normativo adecuado con mecanismos de incentivos y desincentivos, ello referido a las amnistías que realizan las municipalidades cuando se procura que el administrado cumpla con pagar sus impuestos, en un plazo determinado por la propia institución, o normas que favorezcan a algunos administrados por cuestiones de un apoyo o incentivo a la formación de una micro empresa, por ejemplo, a efectos de darle un impulso de crecimiento.
- iv. Un liderazgo institucional en todas las entidades públicas para impulsar estos procesos, referido a la persona que ocupe la mayor jerarquía dentro de la entidad maneje el mismo lenguaje que lo que establecen sus normas, de manera que procure su cumplimiento.

Como podemos ver en el siguiente gráfico, citado por Maraví¹³²:

¹³²Ibidem. p. 40.

Gráfico F

Pilares fundamentales para lograr cambios trascendentes y sostenibles en la Administración Pública



En esta Política Nacional de Simplificación Administrativa, se tiene como objetivo que hasta diciembre de 2014 el 50% de los procedimientos y servicios administrativos de las entidades públicas se habrán simplificado conforme a los mecanismos definidos por la Presidencia del Consejo de Ministros.

Como consecuencias de la crítica situación de los agentes económicos informales en nuestro país, surgen las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) como una respuesta al sistema, con el fin de incentivar el acceso al mercado de empresas, incluso unipersonales, con capitales menores.

Aunque inicialmente las MYPES¹³³ fueron concebidas como una estrategia de sobrevivencia de los sectores populares, actualmente los resultados obtenidos sorprenden, puesto que aportan el 48% del PBI y crecen a un tasa anual de 8%.

¹³³Según Informes del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central de Reserva, Instituto Nacional de Estadística e Informática.

En ese sentido, el Decreto Supremo N° 007-2008-TR “Texto Único de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente” (Ley MYPE), tiene como objetivo la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas para la ampliación del mercado interno y externo de éstas, en el marco del proceso de promoción del empleo, inclusión social y formalización de la economía.

4.5. MECANISMOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN GENERAL

Las normas de simplificación administrativa las encontramos en la denominada Ley de Procedimiento Administrativo General y en su Reglamento, a fin de hacer posible que la tramitación de los procedimientos administrativos fuese más ágil y sencilla, en beneficio de los administrados.

Y es que evidentemente la dificultad en la tramitación de los procedimientos eleva el costo de la formalidad, perjudica los derechos de los agentes económicos, e impide o retrasa el funcionamiento idóneo de la economía.

Quizá la afirmación más fuerte del balance del Indecopi en el año 2000¹³⁴ que se plantea es que el “peor enemigo de la simplificación es la inercia”... que “es muy fácil retroceder”... y que el proceso de simplificación debe ser entendido como ‘auténtica reingeniería’ del Estado, en que se involucra no sólo el Estado y sus funcionarios, sino también la población en general.

4.6. EL PRINCIPIO DE SIMPLICIDAD

Uno de los principios del Procedimiento Administrativo¹³⁵, es el de Simplicidad, el mismo que indica que los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir,

¹³⁴Citado por CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARLAMENTARIA del Congreso de la República del Perú. (Mayo, 2005). [En línea] Versión en formato PDF. p. 7 Disponible en:<http://www4.congreso.gob.pe/historico/cip/centro_doc/virtuales/simplificacion_administrativa.pdf> Fecha de Consulta: 04 de marzo de 2015.

¹³⁵Artículo IV, inciso 1, literal 1.13 del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General

los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

Este principio¹³⁶ es equivalente al de 'no agravación', comprendido en ordenamientos como el italiano, por el cual no se debe imponer cargas superfluas a los administrados.

Mediante este principio se pretende asegurar la simplificación de los trámites administrativos, pues su dificultad genera barreras innecesarias para el acceso de los particulares al mercado, impidiendo así un crecimiento económico adecuado.

En consecuencia, y como lo señala Guzmán Napurí¹³⁷, toda complejidad innecesaria debe ser eliminada por parte de las entidades y el procedimiento debe orientarse a ser menos costoso, tanto para la Administración Pública como para el administrado.

El Estado considera erróneamente que los requisitos que no irroguen gasto al Estado son baratos. Y es que las colas innecesarias, los trámites burocráticos irracionales, los requisitos ilegales, la información no comunicada al ciudadano y las demás barreras burocráticas generan sobrecostos innecesarios tanto en el sector público, como en las empresas y en los ciudadanos. Mientras que los recursos utilizados en estos trámites complejos y absurdos pudieran ser usados en ampliación de infraestructura productiva, o en acciones estatales de lucha contra los problemas que aquejan a la sociedad en general.

4.7. SIMPLIFICACIÓN PROCEDIMENTAL

Un importante ámbito de la simplificación administrativa¹³⁸ la constituye la denominada simplificación procedimental, que implica la disminución de cargas burocráticas que se proyectan sobre la actuación de los administrados en sus relaciones con la Administración.

¹³⁶OCHOA CARDICH, César. Los Principios Generales del Procedimiento Administrativo. En: Comentarios a la ley del procedimiento administrativo general. Ley N° 27444. Segunda Parte. 2003. Lima. ARA Editores. p. 53.

¹³⁷GUZMÁN NAPURÍ, Christian. Ob. Cit. La Administración Pública y... p. 110.

¹³⁸Ibidem. p. 274.

La simplificación procedimental, en efecto, es aquella referida exclusivamente al ámbito de procedimientos que se realizan en una Municipalidad (en este caso) y que innecesariamente resultan siendo engorrosos y costosos para el agente económico.

4.7.1. Requisitos para la tramitación del procedimiento administrativo

Guzmán Napurí¹³⁹ señala como primer elemento que constituye la denominada simplificación procedimental, el de la exigencia de requisitos por parte de las entidades para la tramitación de los diversos procedimientos. Se infiere que se cuentan como requisitos exigidos por la Administración Pública aquellos que resulten razonablemente indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente y el otorgamiento de licencias, permisos, etc., teniendo el administrado pleno conocimiento de los costos y beneficios que conlleva.

En ese orden, la LPAG indica ciertos criterios que cada entidad deberá considerar a fin de estructurar debidamente los procedimientos administrativos, que son los siguientes:

Artículo 39°.2.- Para tal efecto, cada entidad considera como criterios:

- 1. La documentación que conforme a esta ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de documentación original.*
- 2. Su necesidad y relevancia en relación al objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.*
- 3. La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, envía de evaluación previa o fiscalización posterior.*

El primer criterio, acerca de la documentación que pueda ser solicitada, claramente resalta el cumplimiento de la Ley, además asegura la imperatividad de las previsiones sobre simplificación administrativa y genera un marco dentro

¹³⁹Artículo 39°, inciso 39.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

del cual se deben elaborar los requerimientos por parte de la entidad administrativa.

En cuanto al segundo criterio, hace hincapié a la necesidad y relevancia de la exigencia, lo que deviene en un análisis de razonabilidad. Es decir que los requisitos sean razonables y proporcionales al fin que se pretende obtener y el interés público que se pretende garantizar.

Por último, el tercer criterio referido a la capacidad real de la entidad, donde se evalúa si la institución puede tramitar el procedimiento de manera eficiente y que tanta documentación puede manejar en el mismo, o carece de capacidad logística. En esta última situación, se procedería a tramitar de manera simplificada los procedimientos a evaluar la necesaria existencia de los mismos.

4.7.2. La presunción de veracidad en el procedimiento administrativo, en reemplazo de la probanza previa de la veracidad

El principio de la presunción de veracidad¹⁴⁰ es un elemento crucial dentro de la simplificación administrativa, pues permite acelerar los trámites y facilitarle al administrado el manejo de los procedimientos administrativos a partir de la presunción de que el particular dice la verdad. Pues de hecho, al realizar exigencias indebidas al administrado, el Estado incurre en mayores gastos -de verificación- respecto a los ingresos que pueda obtener.

Este principio aparece por primera vez en el ordenamiento jurídico peruano en el artículo 2°, 3° y 7° de la Ley de Simplificación Administrativa, así también en el artículo 29° del Decreto Legislativo N° 757- Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.

En efecto, la presunción de veracidad, en el ámbito administrativo, implica que todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que los administrados presenten en la tramitación de procedimientos administrativos, se presuman verificados por quien hace uso de ellos y veraces de contenido para fines administrativos, salvo

¹⁴⁰INSTITUTO LIBERTAD Y DEMOCRACIA. (1990) La Simplificación Administrativa. Primer paso hacia la desburocratización. ILD. Lima, Perú. p. 35.

prueba en contrario¹⁴¹. Dicha prueba se puede obtener luego, es decir, en el procedimiento de fiscalización que debe realizar la entidad.

4.7.3. Documentación que no puede solicitarse a los administrados por parte de las entidades públicas

Existe un conjunto de prohibiciones para las entidades respecto a la documentación que podrán solicitar a los administrados al principio, durante o en la conclusión de un procedimiento. Ello con el fin de que la Administración Pública no exceda su competencia, y haya una mayor eficiencia en la tramitación de los procedimientos y la reducción de los costos innecesarios a favor de los usuarios.

En ese sentido, la autoridad administrativa está prohibida de solicitar a los administrados la siguiente documentación, que se considera innecesaria o cuya obtención corresponde netamente a la autoridad administrativa, y son las siguientes¹⁴²:

a. Información o documentación existente en la entidad

Referido a aquella información o documentación que la entidad solicitante posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado, siempre que los datos no hayan sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado. En el mismo sentido, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste la presentación de dicho documento en una fecha anterior ante la entidad. Ello con la finalidad de evitar que la Administración Pública exija información que la misma tenga o deba tener.

b. Información o documentación de la propia entidad

Nos referimos a aquella información que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del mismo sector. De esta manera queda prohibida de exigirla al administrado. Ahora si es el caso que sean distintas entidades en un mismo sector, la obligación de recabar la documentación corre por cuenta de la entidad, a solicitud del administrado.

¹⁴¹Artículo 42°, inciso 42.1 de la Ley de Procedimiento General Administrativo.

¹⁴²Incisos comprendidos en el Artículo 40° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

c. La presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento

Del mismo modo, no cabe la presentación de dos o más ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que ocurra que debido al procedimiento sea necesario incorporar y por tanto, notificar a terceros administrados.

La finalidad de esta prohibición está basada en evitar la acumulación de documentación innecesaria, de manera que el procedimiento se acelera.

d. Otros posibles requerimientos que no resultan exigibles

- Fotografías de los administrados, no debe exigirse salvo se trate de procedimientos para la obtención de documentos de identidad, pasaporte, o licencias de índole personal, etc.

- Documentos de identidad personal distintos a la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad (DNI), como la libreta militar o la licencia de conducir. Sólo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carnet de extranjería o pasaporte según corresponda.

- Recabar los sellos de la propia entidad, cuando en todo caso deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente. Con el fin de evitar se realice un sobrecosto innecesario.

- Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles, para la tramitación de un procedimiento determinado contenido en la normativa de la entidad.

- Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

e. Presentación espontánea

No obstante, si el administrado considera presentar espontáneamente la documentación mencionada líneas arriba, no estaría limitado o prohibido a hacerlo, si lo considera conveniente.

4.8. NUEVOS RETOS Y DESAFÍOS EN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS

Nuestro régimen económico ha cambiado en la utilización de los mecanismos establecidos anteriormente en el país, ha sido modificada en la Constitución de 1993, ya que el entorno real ha cambiado también. Debido a la globalización de la economía y a la experiencia que se ha tenido en el transcurso de los años.

En efecto, la política económica como instrumento para la promoción de mayores inversiones para el Perú. Para esto se debe fomentar una burocracia adecuada y una normatividad que facilite y combata actos contradictorios de la Administración Pública que establezcan exigencias, requisitos, prohibiciones y/o cobros para la realización de actividades económicas. Así desarrollamos una industria adecuada y combatiendo la inmoralidad pública y los grupos de presión económicos.

Se debe tener claro que las barreras burocráticas en sí, no son negativas, pues en principio concilian el ejercicio de la libre iniciativa y la libertad de Mercado con el respeto de otros derechos e intereses de la colectividad, cuya tutela y protección está a cargo de las distintas entidades de la Administración Pública. Sin embargo, cuando tales barreras burocráticas son ilegales o carentes de razonabilidad, es decir, cuando carecen de justificación legal o son establecidas de manera arbitraria o desproporcionada respecto de lo que se pretende proteger con ellas, se convierten en sobrecostos innecesarios para las empresas, el Estado y principalmente para los consumidores, en tanto limitan la competencia y la competitividad de las empresas en el mercado, impidiendo que éstos se beneficien de la asignación eficiente de recursos que genera un mercado en competencia y competitivo.

La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI es el órgano del Estado encargado para conocer de los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública, de cualquier nivel de gobierno (nacional, regional o local), a fin de determinar si imponen barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad para el desarrollo de actividades económicas y, de ser el caso, para propender a su eliminación. Asimismo, la Comisión es competente para supervisar el cumplimiento de las leyes que tiene a su cargo tutelar y que están destinadas a

promover la iniciativa privada, la inversión en materia de servicios públicos y la simplificación administrativa, como son la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo, Ley de Tributación Municipal, así como sus correspondientes normas complementarias y reglamentarias.

Por otra parte, en cuanto a la eliminación de las barreras burocráticas y la simplificación administrativa, ha mejorado progresivamente debido a la modificación del marco normativo del país, sin embargo la deficiencia en el desenvolvimiento profesional y la capacidad de los funcionarios públicos para aplicar correctamente las modificatorias. En este sentido tanto los Gobierno Regionales como locales, deben otorgar una capacitación especializada a sus funcionarios para que se apliquen nuevas políticas para la simplificación administrativa de manera efectiva y de la misma manera informar a los ciudadanos administrados sobre esta práctica provechosa para todos, pues no solo son objeto de vallas y barreras los agentes económicos, también lo son, y en especial, los ciudadanos de a pie.

Sin embargo, al mismo tiempo hay sectores que no siempre han sido bien incorporadas y que son sustantivas: organizar un Estado eficiente, promotor, facilitador, capaz de responder a las necesidades y presente allí donde es necesario por subsidiariedad; y en especial al servicio de los ciudadanos, de esta manera se debe tener en cuenta que el Plan Nacional de Simplificación Administrativa determina que las tecnologías de la información y comunicaciones faciliten los trámites administrativos, tales como: “Ampliar la cobertura de acceso a herramientas tecnológicas en las instituciones del Estado para la simplificación de procedimientos y servicios administrativos”¹⁴³, el “Desarrollo de herramientas informáticas estandarizada para uso de la administración pública como soporte a la simplificación administrativa”¹⁴⁴ y en el “Diseño e implementación de un programa de formación en simplificación administrativa (...) específicamente

¹⁴³Estrategia 2.1 del Plan de Simplificación.

¹⁴⁴Acción 2.1.3. del Plan de Simplificación.

orientado al personal involucrado en los procedimientos y servicios administrativos”¹⁴⁵.

Aproximadamente en los años ochenta “... la simplificación de trámites es considerada un requisito para mejorar la competitividad de las empresas. Este tema cobra vigencia para nosotros debido a la reciente implementación de tratados de libre comercio, así como a la ubicación rezagada del país en la dimensión de desarrollo institucional del ranking de competitividad del Foro Económico Mundial y la significativa presencia de empresas informales en el Perú. La Política Nacional de Simplificación Administrativa debe orientar la actuación de las entidades públicas a brindar trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos para los ciudadanos. Ofrecer esta ayuda generará un marco normativo y modelos de servicio modernos basados en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis costo-beneficio y participación ciudadana. Asimismo, las estrategias y las líneas de acción deberán ser revisadas y evaluadas permanentemente de manera que garanticen el ajuste institucional necesario para lograr los objetivos estratégicos”¹⁴⁶.

Es así que las normas deben de seguir con la base en que el sistema funcione y uno de los elementos que se crea para perfeccionarlo es la herramienta para eliminar toda barrera burocrática que resulte ser ilegal pero que creada por una entidad del propio Estado se hace de cumplimiento obligatorio y genera resultados ineficientes al recortar la competitividad y la libertad del mercado.

“Otro aspecto pendiente de desarrollo normativo es el referido a las consecuencias patrimoniales derivadas de la imposición de una barrera burocrática. En el Sistema Portuario Nacional, no han sido pocos los casos en los que la Barrera Burocrática se ha materializado en la imposición de un cobro carente de sustento jurídico, que ha podido afectar la permanencia de una empresa en el mercado, o incluso ocasionar su salida del mismo. En este sentido, debería preverse que, en los

¹⁴⁵Acción 3.3.2. del Plan de Simplificación.

¹⁴⁶MUÑOZ MARTICORENA, William. PERÚ: La Simplificación Administrativa En El Marco Del Proceso De Modernización Del Estado. Universidad Católica Sedes Sapientiae. p. 9.Formato en PDF. [En línea] Disponible en < <http://www.cidir.edu.pe/pdf/simplificacion-administrativa-de-modernizacion-del-estado.pdf> >
Fecha de Consulta: 4 de abril del 2015.

casos en que la barrera burocrática esté constituida por un derecho de tramitación o cualquier otro cobro que, a criterio de la CEB o del Tribunal, adolezcan de ilegalidad o irracionalidad manifiesta, el pronunciamiento de INDECOPI deberá disponer la devolución de lo pagado indebidamente, a partir de la fecha de inicio del procedimiento administrativo”¹⁴⁷.

La gestión pública eficiente puede ser abordada desde diversos aspectos, pero anteponiendo siempre el interés de los administrados como finalidad de la misma. En este marco, la simplificación administrativa contribuye con dicha modernización en la medida que facilita la tramitación de los procedimientos administrativos y prestación de servicios.

Precisamente se requiere de un análisis cuidadoso para determinar espacios de mejora y aquellos elementos que se deberán tomar en cuenta si se quiere realmente, una gestión pública orientada al ciudadano. De esta manera se enmarcan las normas que regulan el sistema de modernización de la gestión pública y, específicamente, la materia de simplificación administrativa.

Tal vez lo que se requiere es simplificar la temática antes que sobre regularla. “Si bien contamos con marco normativo que establece las principales normas de simplificación administrativa, lo cierto es que aun se requiere un fortalecimiento institucional de las entidades llamadas a asegurar su cumplimiento, además de la dotación de recursos y facultades a la CEB para abarcar un trabajo con mayor llegada a regiones y municipalidades”¹⁴⁸.

En cuanto a la necesidad de profesionales y calidad administrativa en la Gestión Pública Carlos Trelles, considera que: “... una de las necesidades ineludible que se empieza a capacitar cuadros burocráticos en el Perú. Los países que mejores resultados han alcanzado a lo largo de su historia tienen, desde décadas atrás, una sólida oferta académica en asuntos de administración pública, mientras que en el Perú recién hoy empiezan a contar, sin alcanzar estándares internacionales,

¹⁴⁷HENOSTROZA DE LA CRUZ, Daniel. Ob. Cit. p. 15

¹⁴⁸MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 133.

con maestrías de gestión o administración pública con los mínimos criterios de buen diseño”¹⁴⁹

El Estado no es una única entidad con un único criterio sino que también está conformado por diferentes personas con capacidad de decisión y criterio que puedan crear una norma que atente contra la competitividad del mercado al crear una barrera burocrática que sea ilegal o que sin serlo carezca de razón.

Para eliminar este supuesto se ha creado una instancia en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual que se encarga del asunto y su función es terminar con:

*"Los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública que establezcan exigencias, requisitos, limitaciones y prohibiciones que impacten en el acceso o en la permanencia de los agentes económicos en el mercado, a fin de determinar su legalidad y razonabilidad"*¹⁵⁰.

En la nueva era de las tecnologías y de la globalización o mundialización las practicas simplificadas, se debe tener en cuenta la compra de hardware necesario, y determinar el software especializado para los casos necesarios. Es importante considerar que este software tenga en cuenta las características particulares de los recursos informáticos tanto de hardware como de software de la institución pública que lo requiera como son: bases de datos, servidores disponibles, antigüedad de los equipos de cómputo, profesionales de sistemas y programación, la existencia o no de una red de cableado estructurado, etc.

Esto con la finalidad de no generar retrasos y deficiencias en el proceso del trámite administrativo. De implementarse, por ejemplo, Ventanas Únicas de Atención al Usuario donde la programación del módulo para consultas externas se debe requerir que establezca la información detallada y adecuada de interés para el

¹⁴⁹TRELLES SARAZÚ, Carlos (2009). Razones Burocráticas ¿Cómo hacer eficiente al servidor público peruano?, Lima, PUCP, p. 87 Formato en PDF. [En línea] Disponible en: <http://escuela.pucp.edu.pe/gobierno/images/stories/docentes/razones%20burocraticas_trelles_2009.pdf> Fecha de Consulta: 21 de marzo del 2015.

¹⁵⁰Comisión de Eliminación de Barreras burocráticas – Portal de Indecopi.

administrado y el manual de usuarios a fin de viabilizar la posibilidad de hacer seguimiento al expediente o trámite administrativo llevado en la Institución Pública.

El objetivo de comunicar al público (usuario) la reforma realizada para que conozcan cómo realizar el nuevo procedimiento administrativo, de tal manera que siempre exijan a la entidad los mismos niveles de calidad y oportunidad en el cumplimiento del mismo. Se busca generar un estándar en la calidad de la atención y gestión del procedimiento administrativo que impida retrocesos posteriores usando a la población como vigilante del proceso.

La difusión masiva de la reforma debe hacerse luego de un tiempo prudencial en que se espera que el personal haya adquirido las capacidades necesarias para una mejor gestión del procedimiento administrativo. Durante esta etapa se pueden seguir haciendo los ajustes necesarios.

Esta difusión masiva, debe realizarse lo más profesionalmente posible, y es muy importante aquí la participación de áreas que han aplicado la simplificación, así como las áreas encargadas de la participación vecinal y/o comunicación institucional. Funcionarios de las Instituciones y personal de las áreas involucradas, podrían presentarse en conferencias de prensa y similares para el público.

Para finalizar nuestro marco legal, debe ordenar un sistema jerárquicamente organizado y coordinado, para que tanto el Gobierno central, regional y local ejerzan competencias y funciones mediante políticas que ayuden a que las instituciones sean capaces de identificar y combatir la burocracia excesiva e irracional que afectan a los administrados.

De esta manera, una vez emprendido este cambio, el objetivo sería darle continuidad a partir de actividades articuladas entre sí, para garantizar la calidad de los servicios y/o productos generados por la simplificación administrativa, mediante prácticas y herramientas orientadas a la sostenibilidad de los procesos de reforma que se darán progresivamente en el futuro.

4.9. ELIMINACIÓN DE ALGUNAS BARRERAS BUROCRÁTICAS ILEGALES E IRRACIONALES MEDIANTE LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY

Si bien, la presente investigación es el resultado del análisis del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay del año 2014, hasta mediados del año 2015, se publicó y algunas de las barreras detectadas han sido subsanadas a través del Decreto de Alcaldía N° 005-2015-A-MDP/T.

En dicho Decreto fue donde se modificó el Texto Único de Procedimientos Administrativos, estableciendo montos de derecho de tramitación correctos para los procedimientos N° 94 y 95, también se decretó eliminar la exigencia de presentar un requisito irracional en los procedimientos N° 89, 90, 91, 93, 94, 96, 97, 98, 102 y 105, y finalmente reduciendo el plazo para resolver en los procedimientos N° 88 al 93 y del 95 al 108.

Esta iniciativa del Alcalde de ese entonces en la Municipalidad referida, inferimos que parte con el fin de contrarrestar de alguna manera la cantidad de barreras burocráticas ilegales e irracionales que incluían diversos procedimientos del Texto materia de análisis de la presente investigación.

No obstante, debe tenerse en cuenta que la modificatoria de un TUPA debe darse mediante una Ordenanza Municipal, y no por un Decreto de Alcaldía.

Ahora bien, existen aún requisitos en los procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pocollay que necesitan ser modificados y otros, hasta eliminados, para de esta manera ser una entidad pública que optimiza la prestación de los servicios que brinda el Estado a través de ella.

CAPÍTULO IV

MARCO OPERATIVO

4.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

4.1.1. HIPÓTESIS GENERAL

Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas, contravienen los principios y normas de simplificación administrativa y los derechos constitucionales de carácter económico.

V.I.: Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas.

V.D.: Contravención de principios y normas de simplificación administrativa y derechos constitucionales de carácter económico.

4.1.1.1. DEFINICIÓN OPERACIONAL

VARIABLE INDEPENDIENTE

Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas.- Son aquellos procedimientos que comprenden dentro de sí, requisitos exigidos por la entidad en mención, y que devienen en imposiciones burocráticas de carácter ilegal y/o poco razonables. Estos procedimientos comprenden la presentación de documentación, pago de tasas, establecimiento de plazos y otros que no están regulados en las Leyes que son base de cada uno de estos procedimientos, y que se imponen mediante una Ordenanza Municipal, el TUPA o una práctica burocrática ilegal, como la imposición antojadiza de un funcionario de la Municipalidad a un usuario.

VARIABLE DEPENDIENTE

Contravención de los principios y normas de simplificación administrativa y los derechos constitucionales de carácter económico.- Representa la

vulneración del Plan Nacional de Simplificación Administrativa de nuestro país, el mismo que tiene como finalidad, valga la redundancia, la simplificación de los procedimientos que realiza un ciudadano capaz ante las entidades públicas. Y por otro lado, la contravención a los derechos constitucionales de carácter económico, por limitar ilegalmente el derecho al libre acceso y permanencia al mercado, libre iniciativa privada y la libertad de empresa.

4.1.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

4.1.2.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas, vulneran los principios y normas de simplificación administrativa.

V.I.: Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas.

I: Número de procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos que constituyen barreras burocráticas.

V. D.: Vulneración de los principios y normas de simplificación administrativa.

I: Nivel de vulneración de los principios y normas de simplificación administrativa: principio de integralidad de soluciones, principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades, principio de simplicidad y Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

4.1.2.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas, transgreden los derechos constitucionales de carácter económico.

V.I.: Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas.

I: Número de procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos que constituyen barreras burocráticas.

V. D.: Transgresión a los derechos constitucionales de carácter económico.

I: Nivel de transgresión a los derechos constitucionales de carácter económico: derecho a la libre iniciativa privada, derecho a la libertad de empresa y derecho al libre acceso al mercado.

4.2. DEFINICIONES OPERACIONALES.-

- a) **Economía social de mercado.-** Cuando la Constitución habla de economía social de mercado, impone al Estado la exigencia de implementar un sistema de libre competencia en el que el mercado sea el mecanismo ordenador de la economía, con un respeto de la propiedad privada, libre competencia, libre contratación, protección al consumidor y la igualdad de trato en el mercado, todo ello en razón a que se impidan desequilibrios en contra de los más débiles y que los agentes más poderosos abusen de su poder.
- b) **Agente económico:** Puede ser una persona, una empresa (destinados a la producción de bienes y servicios), una familia (son a la vez las unidades elementales de consumo y las propietarias de los recursos productivos) o incluso el Estado (tiene capacidad coactiva para recaudar impuestos), es decir, cualquier organización que realice actividades económicas.
- c) **Acceso al Mercado:** Es el derecho que tienen las personas para poder ofrecer sus bienes y servicios en el mercado, es decir para participar como proveedores de bienes y servicios.
- d) **Libertad de empresa:** En virtud de esta libertad, las personas mantienen el derecho a llevar a cabo cualquier actividad económica lícita, en condiciones de competencia, y de acuerdo con las leyes reguladoras del normal funcionamiento del mercado.

- e) **Libre Iniciativa Privada:** En virtud de este derecho toda persona natural o jurídica tiene derecho a emprender y desarrollar, con autonomía plena, la actividad económica de su preferencia, afectando o destinando bienes de cualquier tipo a la producción y al intercambio económico con la finalidad de obtener un beneficio o ganancia material.

- f) **Procedimiento administrativo:** Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, que se traduce en la emisión de un acto administrativo. Se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

- g) **Simplificación administrativa:** Se entiende que es la aplicación de principios, administrativos y jurídicos, así como las acciones derivadas de éstos, cuyo objetivo final es la eliminación de los obstáculos, trabas y los costos innecesarios para la sociedad, generados por el inadecuado financiamiento de la administración pública.

- h) **Barreras burocráticas legales:** Son exigencias, cobros, limitaciones y prohibiciones que imponen las entidades de la Administración Pública en ejercicio de facultades de imperio para el desarrollo de las actividades económicas. Comprenden licencias (de funcionamiento, edificación, por ejemplo), así también permisos, tasas, etc., que comprenden requisitos para los agentes económicos en su acceso al mercado.

- i) **Barreras burocráticas ilegales:** Son impuestas por entidades que carecen de competencia para ello, sin respetar el procedimiento legal establecido, contravienen el marco legal promotor de la libre iniciativa privada y las normas sobre simplificación administrativa, no respetan los procedimientos y formalidades necesarios para su imposición.

- j) **Barreras burocráticas carente de razonabilidad:** No guardan relación con algún interés público a tutelar, o en todo caso son desproporcionadas para tutelar el interés público, y cuando constituyen una opción más gravosa que otras para los agentes económicos.
- k) **Procedimiento administrativo:** Se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer.
- l) **Derechos constitucionales de carácter económico.-** Son aquellos que comprenden el derecho al libre acceso al mercado, así como la permanencia de los agentes económicos en él, así también el derecho a la libertad de empresa, que comprende a su vez el derecho a la libre iniciativa privada.
- m) **Principios y normas de simplificación administrativa.-** Referido a lo comprendido en el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, con la finalidad de que los trámites ante las entidades públicas sean coherentes en cuanto a tiempo y requisitos. Ello asume que las exigencias impuestas por estas entidades estén comprendidas en su TUPA y haber sido -previamente a su ejecución-, aprobadas y/o ratificadas en base a estudios técnicos, profesionales, de manera que no contravengan derechos de los agentes económicos.

4.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

4.3.1. TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de estudio por la finalidad o propósito de la presente investigación es Aplicada, con el propósito de responder, mediante el análisis, a la demanda de la sociedad de eliminar barreras burocráticas ilegales e irracionales que crearan o impusieran funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pocollay y que representan una contravención a la Política Nacional de Simplificación Administrativa y además la vulneración de derechos de carácter económico.

Asimismo, por la fuente o el origen de la información, esta investigación puede clasificarse como Documental y Empírica, puesto que la fuente de la información

y donde se realizó el proceso de indagación es el análisis de los requisitos y tasas de procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad en mención y que las mismas representen barreras burocráticas no acordes a la norma vigente.

Finalmente, por el ámbito en que se desarrolló, la presente es una investigación teórico-práctica, siendo que se trabajó con el Texto Único de Procedimientos Administrativos que maneja la Municipalidad Distrital de Pocollay, la cual se desarrolla y manifiesta en trabajos de interpretación de las normas legales y demás instituciones jurídicas que se relacionan con el tema de investigación; además que consistió en estudios que analizan la realidad del problema.

4.3.2. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

El nivel de investigación es el Descriptivo, puesto que el objetivo primordial es determinar si existen barreras burocráticas ilegales e irracionales en procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay contravienen la Política Nacional de Simplificación Administrativa y los derechos de carácter económico, lo que es materia de investigación, tal como se manifiesta en el momento de realizarse el estudio.

Así también, es una investigación de carácter socio jurídica, estando su esencia constituida por la interrelación que ocurre entre la realidad social y la realidad normativa, es por ello que el presente caso aplica dicha investigación, pues existe una problemática en la realidad respecto a los procedimientos contenidos en el TUPA vigente, y su constante vulneración a los derechos de carácter económico de los usuarios a quienes se les impone barreras burocráticas ilegales y/o irracionales.

4.4. POBLACIÓN Y MUESTREO

4.4.1. POBLACIÓN

La población está constituida por procedimientos, comprendiendo requisitos y tasas, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Pocollay, cuyo análisis devenga en la existencia de barreras burocráticas.

4.4.2. MUESTRA

Para determinar la transgresión a los principios y normas de simplificación administrativa, así como la vulneración de los derechos de carácter económico, se realizó el análisis de determinados procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay (Véase Anexo 3) que tengan relación con la afectación positiva o negativa de los derechos de carácter económico, y con la simplificación administrativa.

El tamaño de la muestra se obtuvo en función de algunos procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

4.4.3. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Una vez que se ha determinado el tamaño de la muestra, constituido por procedimientos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay de donde se ha seleccionado la muestra a través del análisis de procedimientos con relación a derechos de carácter económico e incidencia en simplificación administrativa, y barreras burocráticas probablemente existentes en los mismos. Se trata de una selección determinada a discreción de la investigadora.

4.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. TÉCNICAS

Para investigar los casos se ha empleado la técnica del **Análisis Documental**.

3.5.2. INSTRUMENTOS

Los datos requeridos para llevar a cabo el desarrollo de la investigación fueron obtenidos a través de una **Guía de Análisis Documental**.

CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

5.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

5.1.1. FASES DEL PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

La información tomada fue obtenida a través del análisis crítico de procedimientos y tasas cuyos requisitos y montos, respectivamente, constituyeran barreras burocráticas que transgredan los principios y normas de simplificación administrativa y que vulneren derechos fundamentales de carácter económico. Ello contrastado con el criterio de razonabilidad establecido por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI en las resoluciones emitidas al momento del análisis. La muestra fue tomada de procedimientos y tasas contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay vigente en el año 2014.

5.1.2. PROCESAMIENTO DE LOS DATOS

Para la comprobación de las hipótesis se han realizado análisis de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Municipalidad a modo de explicar con soporte de la normatividad y doctrina, la incidencia de barreras burocráticas ilegales y/o irracionales; y una vez halladas, determinar el grado de vulneración de las políticas de simplificación administrativa y afectación a los derechos fundamentales de carácter económico.

Seguidamente para la tabulación de los datos se ha utilizado cuadros de apoyo, siendo que se han confeccionado cuadros donde se alimentaron los datos obtenidos de la Guía de Análisis de Documentos, asignando una columna por criterio a analizar y colocando en filas cada unidad de análisis, para obtener el resultado de la sumatoria de todas las respuestas. Y, en base a ello se ha confeccionado los gráficos de pastel.

5.2. RESULTADOS DEL TRABAJO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

a) DISEÑO DE PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

El instrumento empleado para el Texto Único de Procedimientos Administrativos es presentado mediante análisis de algunos procedimientos establecidos en el TUPA, teniendo como soporte toda la normativa relacionada con cada uno de ellos, tales como leyes, decretos legislativos, decretos supremos, normas y además, resoluciones emitidas por Indecopi; adicionalmente, se elaboró cuadros que comprenden todos los procedimientos del Texto materia de análisis, haciendo una diálisis de aquellos que contienen dentro de los requisitos, barreras burocráticas, para posteriormente ser graficados en pasteles porcentuales con fines estadísticos.

b) PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se ha realizado un análisis sistemático de determinados procedimientos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay estableciendo los siguientes criterios: descripción de cada procedimiento, contrastación entre los pronunciamientos de INDECOPI en casos similares, leyes, normas, doctrina en cuanto a barreras burocráticas y simplificación administrativa y los requisitos/tasas impuestos en determinados procedimientos del TUPA, finalmente una verificación y puesta en evidencia de la existencia de barreras burocráticas en el TUPA materia de investigación.

La información analizada se ha trasladado además y a modo de complemento, a los cuadros divididos en criterios y se han estructurado gráficos de pastel para una mejor apreciación de porcentajes y niveles de composición de barreras burocráticas, asimismo, en la parte inferior de cada gráfico de pastel se hace un comentario destacando algún hecho significativo, si lo hubiere.

c) DATOS DE LAS UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de análisis tienen determinadas características, las que son expuestas mediante su descripción, contrastación con normas, resoluciones, pronunciamientos, doctrina, y posteriormente es plasmado en los primeros

gráficos de pastel, para finalmente pasar a detallar el objeto mismo de nuestra investigación.

Para las variables tanto independientes como dependientes se han tomado los datos de la Guía de Análisis Documental para obtener la información necesaria respecto de la presencia de barreras burocráticas y grado de razonabilidad en los requisitos/tasas contenidos en los procedimientos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

5.2.1. RESULTADO DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL

❖ IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS ILEGALES Y/O IRRACIONALES DE ACUERDO AL ANÁLISIS DEL TOTAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Consideraciones previas.-

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (en adelante TUPA) de la Municipalidad Distrital de Pocollay aprobado a través de la Ordenanza Municipal N° 010-2013-MDP-T, y además ratificado por la Ordenanza Municipal N° 0002-14 en fecha 02 de junio del 2014.

Resulta importante mencionar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos constituye un instrumento fundamental del sistema de simplificación administrativa de nuestro país, en la medida que en él se describen todos los procedimientos administrativos seguidos ante una entidad de la Administración Pública, detallando los requisitos, cobros, autoridad ante la que se presenta una solicitud, entidad que resuelve lo solicitado, tipo de procedimiento, si procede la interposición de determinado recurso, etc.¹⁵¹

En ese contexto, cabe señalar que existe una Política Nacional de Simplificación Administrativa, conforme la Ley N° 25035 – Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento dictado bajo el Decreto Supremo N° 070-89-PCM, entendiendo así la Simplificación Administrativa como el conjunto de principios y acciones derivadas de éstos, que tiene por objetivo la eliminación de obstáculos o costos innecesarios, para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública en busca del cumplimiento de los derechos y garantías establecidos por Ley en favor de los ciudadanos (administrados) y además, agentes económicos¹⁵².

¹⁵¹ Informe N° 029-2007/INDECOPI-CAM de fecha 20 de marzo de 2007.

¹⁵² Decreto Supremo N° 070-89-PCM – Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa Artículo 2.- Se entiende por Simplificación Administrativa los principios y acciones derivadas de éstos, que tiene por objetivo final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios, para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.

Pues bien, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 26BIS° del Decreto Ley N° 25868, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas es competente para conocer de los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública que generen barreras burocráticas que impidan u obstaculicen ilegal o careciendo de razonabilidad el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado¹⁵³.

Entonces, para efectos del análisis a realizar tomaremos en consideración lo dispuesto en el precedente de observancia obligatoria mediante Resolución N° 182-97-TDC del Tribunal de Indecopi. Por lo que corresponde analizar si la barrera burocrática cuestionada es: legal o ilegal, y, sólo en el caso de comprobada su legalidad, si es racional o irracional¹⁵⁴. Así mismo, determinar si la barrera burocrática hallada constituye una vulneración a las políticas de simplificación administrativa y a los derechos fundamentales de carácter económico.

Las disposiciones a que se refiere el presente reglamento tiene su fundamento en la participación de los ciudadanos y los medios de comunicación social, en el proceso regulatorio y en la exigencia del cumplimiento de los derechos y garantías establecidos por Ley.

¹⁵³ Decreto Ley N° 25868 – Ley de organización y funciones del Instituto Nacional de defensa de la Competencia y de la protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI
“Artículo 26BIS°.- La comisión de Acceso al Mercado es competente para conocer sobre los actos y disposiciones de las entidades de la Administración Pública, incluso del ámbito municipal o regional, que impongan barreras burocráticas que impidan u obstaculicen ilegal o irracionalmente el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado, en especial de las pequeñas empresas, y de velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia establecidas en los Decretos Legislativos N° 283, 668, 757, el artículo 61 del Decreto Legislativo N° 776 y la Ley N° 25035, en especial los principios generales de simplificación administrativa contenidos en su Artículo 2, así como las normas reglamentarias pertinentes. Ninguna otra entidad de la Administración Pública podrá arrogarse estas facultades. (...)”.

¹⁵⁴ Resolución N° 182-97-TDC, publicada en el Diario oficial “El Peruano” el día 20 de agosto de 1997, en cuyo flujograma se señala como precedente metodológico que, si luego de efectuar el análisis de legalidad, éste no es satisfactorio, la Comisión debe declarar fundada la denuncia. Sólo en el caso que la barrera cuestionada supere el análisis de legalidad la Comisión debe continuar con el análisis de racionalidad.

ANÁLISIS 01.- PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos impondría barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, en los procedimientos -que se detallan en el Cuadro A-, respecto de los puntos 9°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 27°, 28°, 29°, 30° y 31°, 58°, 111°, 112°, 113°, 115°, 116°, 117°, 118°, 119°, 120°, 121°, 122°, 123°, 124°, 125°, 126°, 127°, 129°, 130° y 131° serían pasibles de la exigencia de exhibir o presentar el *recibo de pago por derecho de trámite*, en tanto que tal documentación estaría prohibida de solicitarse según lo establecido en el artículo 39° y 40° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

A continuación tenemos el Cuadro A, reproducido del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay, el cual establece lo siguiente:

CUADRO A

Denominación del procedimiento	Requisitos
9. Rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, por error y omisión	(...) 2. Recibo de pago del derecho de trámite. (...)
11. Matrimonio civil	(...) 9. Recibo de pago del derecho de trámite.
12. Copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio o defunción y extracto de las inscripciones	(...) 2. Recibo de pago del derecho de trámite.
13. Copia certificada de documentos insertos que obran en el archivo de registros civiles	(...) 2. Recibo de pago del derecho de trámite.

14. Reprogramación de fecha de matrimonio (pedido efectuado con anticipación)	(...) 2. Recibo de pago por derecho de trámite.
15. Acceso a la información que posea o produzca la Municipalidad	(...) 2. Recibo de pago del derecho de trámite.
16. Solicitud de copia certificada de documentos	(...) 2. Recibo de pago del derecho de trámite.
18. Retiro o desglose de documentación del expediente	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
19. Copia de planos	(...) 3. Recibo de pago del derecho de trámite.
20. Licencia de funcionamiento para:	
Establecimientos con un área de hasta 100 m2 y con una capacidad no mayor de almacenamiento de 30% del área total del local con ITSDC básica ex post.	(...) 4. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
Establecimientos con un área más de 100 m2 hasta 500 m2 con ITSDC básica ex ante.	(...) 3. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
Establecimientos con un área más de 500 m2 y no comprendidos en las categorías anteriores.	(...) 4. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

21. Licencia de funcionamiento corporativas para:	
Mercados de abasto, galerías y centros comerciales	(...) 4. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
22. Licencia de funcionamiento para cesionarios hasta 500 m2 de área	(...) 7. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
23. Variación de área comercial o económica	(...) 3. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
24. Ampliación de giro compatible	(...) 4. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
25. Autorización temporal para uso de retiro municipal con fines comerciales para establecimientos con licencia de funcionamiento.	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
27. Modificación de datos de la licencia de funcionamiento manteniendo el área y giro. Por cambio de razón social.	(...) 5. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
28. Autorización de funcionamiento de kiosko de diarios y revistas en zonas autorizadas.	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
29. Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados (abiertos al público) eventuales como:	(...) 9. Recibo de pago del derecho de trámite.

Ferias gastronómicas	
Ferias artesanales, otras.	
30. Autorización para eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia menor o igual a 3000 personas	
Realizadas en recintos o edificaciones afines a su diseño	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
Realizadas en recintos o locales no afines a su diseño	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
31. Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior y/o anuncios en:	
Paneles monumentales	(...) 9. Recibo de pago del derecho de trámite.
Avisos publicitarios con un área de exhibición hasta 12m2	(...) 8. Recibo de pago del derecho de trámite.
Avisos publicitarios con un área de exhibición mayor a 12 m2	(...) 9. Recibo de pago del derecho de trámite.
De campañas y eventos temporales (hasta tres meses) Afiches o carteles Banderolas Gigantografías Pasacalles	(...) 4. Recibo de pago del derecho de trámite.
58. Duplicado de certificado de licencia de funcionamiento	(...) 2. Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

111. Certificado catastral	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
112. Ficha única catastral	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
113. Rectificación de ficha catastral	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
115. Certificado de jurisdicción	(...) 6. Recibo de pago del derecho de trámite.
116. Certificado de nomenclatura vial	(...) 6. Recibo de pago del derecho de trámite.
117. Certificado de numeración para:	
- Nueva edificación	(...) 6. Recibo de pago del derecho de trámite.
- Edificación saneada y concluida	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
118. Constancia de posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
119. Certificado domiciliario	(...) 6. Recibo de pago del derecho de trámite.

120. Visación de planos para trámite de prescripción adquisitiva o título supletorio y rectificación de linderos o medidas perimétricas, instalación de servicios básicos y otros	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite, incluye la inspección técnica.
121. Plano catastral	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
122. Hoja informativa catastral	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
123. Constancia de ficha catastral	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
124. Constancia de linderos y medidas perimétricas	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
125. Certificado negativo catastral	(...) 5. Recibo de pago del derecho de trámite.
126. Permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores (vigente por 6 años)	(...) 9. Recibo de pago del derecho de trámite.
127. Renovación de permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores	(...) 7. Recibo de pago del derecho de trámite.
129. Modificación del registro municipal de vehículos menores por cambio de denominación o razón social	(...) 6. Recibo de pago del derecho de trámite.

130. Modificación del registro municipal de vehículos menores por incremento de vehículos	(...) 7. Recibo de pago del derecho de trámite.
131. Duplicado de certificado de permiso de operación	(...) 2. Recibo de pago del derecho de trámite.

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

En ese contexto, el artículo 39° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG), establece que sólo podrán exigirse en los procedimientos administrativos, aquellos requisitos que sean razonablemente indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, conforme el objeto del procedimiento¹⁵⁵.

Asimismo, el artículo 40° de la Ley N° 27444 – LPAG, establece que existe cierta documentación que no puede ser exigida por las entidades de la Administración Pública como requisito para la tramitación de los procedimientos a su cargo¹⁵⁶.

¹⁵⁵ Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
Artículo 39°.- Consideraciones para estructurar el procedimiento

39.1 Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.

39.2. Para tal efecto, cada entidad considera como criterios:

39.2.1. La documentación que conforme a esta ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de documentación original.

39.2.2. Su necesidad y relevancia en relación al objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.

39.2.3. La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.

¹⁵⁶ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 40°.- Documentación prohibida de solicitar

40.1. Para el inicio, prosecución o conclusión de un procedimiento, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:

(...)

Bajo el análisis de las prohibiciones contenidas en el citado artículo, encontramos la que se refiere a la constancia de pago realizada ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata¹⁵⁷.

Asimismo, considerando que la Sala Especializada en Defensa de la Competencia, en reiteradas oportunidades ha declarado barrera burocrática ilegal, la exigencia de presentación de la constancia de pago realizado ante la misma entidad, por el hecho ya mencionado que contraviene lo estipulado en el artículo 40° de la LPAG. Se puede apreciar entonces, que efectivamente en los procedimientos arriba reproducidos del TUPA, la Municipalidad ha establecido como requisito para los administrados, que exhiban o presenten el recibo de pago correspondiente, no obstante como ya lo hemos referido anteriormente la Ley N° 27444 en su artículo 40° prohíbe a las entidades de la Administración Pública el requerir la constancia de pago respectiva.

Al respecto, el Dr. Morón Urbina precisa que: “si el pago ha sido efectuado ante la propia entidad y esta tiene un sistema de información interna medianamente satisfactorio, será sumamente sencillo confirmar o no la realización del pago, en vez de acreditarlo documentalmente en el expediente del trámite. Por ello, es que la norma ha establecido que el único deber de los administrados en este caso, es el de proporcionar la información de pago a la administración, identificándolo con la fecha y número de documento de pago (...)”¹⁵⁸.

Es así que, en virtud de lo indicado líneas arriba constituiría una barrera burocrática ilegal la exigencia de presentar el recibo de pago por derecho de

40.1.8. Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

¹⁵⁷ Resolución final N° 0048-2015/INDECOPI/TAC del Expediente N° 0015-2014/CEB-INDECOPI-TAC. Comisión Oficina Regional Indecopi – Tacna. pág. 5

¹⁵⁸ MORÓN URBINA, Juan Carlos. Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General. Décima Edición 2014. Gaceta Jurídica. Pág. 285.

trámite, establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay en los procedimientos descritos en el Cuadro A. Ahora bien, habiéndose declarado como ilegal la barrera burocrática materia de este análisis, no cabe efectuar un análisis de razonabilidad sobre tal requisito. No obstante, es importante señalar la magnitud de procedimientos en los que se viene solicitando dicha documentación no sólo no comprendida en la base legal del procedimiento, sino siendo ésta prohibida de exigirse según lo indica el Art. 20 del Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa¹⁵⁹ y que sin embargo, sea un buen número de procedimientos contenidos en el TUPA en los que se solicite la exhibición y/o presentación de recibos de pago por derecho de trámite.

¹⁵⁹ Decreto Supremo N° 070-89-PCM – Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa
Artículo 20.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley ninguna entidad pública exigirá la presentación de información que la posea, o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente ante la misma entidad o de obligaciones que la entidad deba haber exigido o fiscalizado durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de la nueva exigencia, siempre que los datos no hubieren sufrido variación.

ANÁLISIS 02.- PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos, impondría una barrera burocrática carente de razonabilidad y además ilegal, en tanto que en el procedimiento -que se detalla en el Cuadro B-, en el punto 28° establece la exigencia de presentar una *declaración jurada de no tener antecedentes policiales y penales*, en tanto que tal documentación no se encuentra exigida en la base legal de dicho procedimiento. A continuación, apreciaremos el Cuadro B con la reproducción del procedimiento materia del caso:

CUADRO B

Denominación del procedimiento	Requisitos
28. Autorización de funcionamiento de kiosko de diarios y revistas en zonas autorizadas. <u>Base legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 40 y 81. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.011.04) Art. 68	(...) 2. Declaración jurada de antecedentes policiales y penales. (...)

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

El procedimiento materia de análisis tiene como base legal los artículos 40° y 81° de la Ley N° 27972, los mismos que hacen referencia a las Ordenanzas y por otro lado, al tránsito, viabilidad y transporte público, respectivamente¹⁶⁰. Respecto del

¹⁶⁰ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 40°.- Ordenanzas

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.

(...)

Artículo 81°.-

segundo artículo no hallamos la conexión entre la autorización de funcionamiento de un kiosko, y el artículo 82° hablando de tránsito, viabilidad y transporte público, lo que representaría también una barrera burocrática ilegal e irracional en este extremo.

Así también se hace alusión al artículo 68° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, el mismo que trata de la facultad de imposición de tasas por parte de las municipalidades. Por su parte, la Ley N° 27444 – LPAG en su artículo 36°, determina la legalidad de los procedimientos, los mismos que deben ser establecidos exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal, y pedirán la presentación de ciertos documentos siempre que cumplan con los requisitos mencionados en el numeral 36.1, incurriendo en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos¹⁶¹. En ese contexto, el mencionado requisito constituiría una barrera burocrática ilegal al no estar contenido dentro de la base legal de dicho procedimiento la exigencia de presentar una declaración jurada de no tener antecedentes policiales y penales para la obtención de una autorización de funcionamiento de kiosko de diarios y revistas en zonas autorizadas.

Finalmente, habiendo concluido en que dicha exigencia es una barrera burocrática ilegal, aunque no sea necesario hacer un análisis de razonabilidad de la exigencia contenida en el procedimiento materia de análisis, se infiere que se ven vulnerados el derecho de acceso al mercado y libre iniciativa privada del agente económico que solicite una autorización de funcionamiento de un kiosko para la venta de

¹⁶¹ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

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. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados por cada entidad.

36.2. Las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

(...)

diarios y revistas, que aunque sea una actividad relacionada a la micro y pequeña empresa, el asunto trasciende a la exigencia de un requisito ilegal y carente de razonabilidad, al no haber fundamento que respalde la exigencia de conocer el comportamiento legal (en cuanto a antecedentes policiales y penales) de dicho agente económico.

ANÁLISIS 03.- PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos materia de investigación, impondría barreras burocráticas ilegales, en tanto que en los procedimientos comprendidos en los puntos 88°, 89°, 90°, 91°, 93°, 95°, 96°, 97°, 98°, 101° y 102°, -que se detallan en el Cuadro C-, se habría impuesto la calificación de procedimiento sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, con un plazo para resolver de treinta (30) días hábiles, ello pese a que el artículo 5° de la Ley N° 29022 -Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, establece que tales procedimientos se sujetan a un procedimiento administrativo de aprobación automática¹⁶².

A continuación, veremos el Cuadro C, donde apreciaremos los procedimientos materia de análisis:

¹⁶² Ley 29022 – Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones (artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30228)

Artículo 5.- Régimen de permisos y/o autorizaciones

5.1. Los permisos sectoriales, regionales, municipales, o de carácter administrativo en general, que se requieran para instalar en propiedad pública o privada la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones se sujetan a un procedimiento administrativo de aprobación automática, debiendo presentar un plan de trabajo de obras públicas, de acuerdo a las condiciones, procedimientos y requisitos que se establezcan en las normas reglamentarias o complementarias de la presente Ley. En el marco de sus competencias, dichas entidades realizan las labores de fiscalización necesarias para asegurar la correcta ejecución de las obras que afecten o utilicen la vía pública.

La autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionada por los administrados será posteriormente verificada en forma aleatoria por la entidad que otorgó el permiso correspondiente y en caso de falsedad se declarará su nulidad, imponiéndose una multa en favor de la entidad otorgante de veinticinco (25) unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, por cada permiso revocado.-

Lo previsto en este artículo es de aplicación para los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades de la administración pública y, por tanto, no vulnera el derecho de los propietarios de los inmuebles y predios de negociar las condiciones para el acceso a sus predios.

5.2. El Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Ministerio de Cultura, el Ministerio del Ambiente, el Ministerio de Energía y Minas, y el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en el marco de sus respectivas competencias, dictan los parámetros mínimos necesarios que las empresas deben observar para la instalación de dicha infraestructura. Las medidas administrativas que se dicten para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, deberán observar estrictamente las disposiciones previstas en la presente Ley.

CUADRO C

Denominación del procedimiento	Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)
	Automático	Evaluación previa		
		Positivo	Negativo	
88. Autorización para la puesta a tierra en área de uso público para telecomunicaciones (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)		X		30
89. Autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público (Telecomunicaciones)		X		30
90. Autorización para instalación de cabinas telefónicas en área de uso público (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)		X		30
91. Autorización para la construcción de cámara subterránea en área de uso público (Telecomunicaciones)		X		30
93. Autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público (Redes principales)		X		30

95. Autorización en área de uso público para instalación domiciliar del servicio de energía eléctrica y telecomunicaciones		X		30
96. Autorización para reubicación y/o cambio de postes, anclaje en área de uso público para el servicio de Telecomunicaciones		X		30
97. Autorización para mantenimiento de cableado aéreo de Telecomunicaciones existente en áreas de uso público		X		30
98. Autorización para la ocupación de área de uso público con cerco de obras para materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas u otras		X		30
101. Ampliación de autorización en área de uso público de instalación de redes de Telecomunicaciones		X		300

102. Autorización para instalación de cableado subterráneo (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)		X		30
---	--	---	--	----

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Al respecto, cabe indicar que si bien es cierto la Ley N° 29022 en su segunda disposición transitoria final, dispuso que su vigencia iniciaría al día siguiente de la publicación de su Reglamento, rigiendo por un periodo de cuatro (4) años, computados a partir de su vigencia¹⁶³, con la emisión de la Ley N° 29868 en su artículo 1 numeral 1.1, se ordenó restablecer su vigencia por un plazo de cuatro años. Así, a través de la Ley N° 30228, en su artículo 6 se establece que la Ley regiría por un periodo de diez años, computados a partir de la Ley 29868.

Esta última normativa además, hace énfasis en su sexta disposición complementaria final que la Ley N° 29022 – Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, y sus normas complementarias son las únicas que rigen para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

Por su parte, la quinta disposición final y complementaria de la Ley N° 30056¹⁶⁴ señaló que los trámites municipales relacionados con el servicio público de

¹⁶³ Ley N° 29022 – Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones disposiciones transitorias y finales

Segunda.- Vigencia de la Ley

La presente Ley entra en vigor al día siguiente de la publicación de su Reglamento y rige por un periodo de cuatro (4) años, computados a partir de su vigencia.

¹⁶⁴ Ley N° 30056 – Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial

Disposiciones finales y complementarias

Quinta. Servicios públicos de telecomunicaciones y electricidad

telecomunicaciones les será aplicable el Decreto Legislativo N° 1014 en su artículo 5, señala que en cuanto al plazo de tramitación y calificación del procedimiento, las autorizaciones municipales que se requieran para abrir pavimentos, calzadas y aceras de las vías públicas, ocupar las vías o lugares públicos o instalar en propiedad pública la infraestructura necesaria para conexiones domiciliarias, instalación, ampliación o mantenimiento de redes de infraestructura para la prestación de todos los servicios públicos, se sujetan a silencio administrativo positivo, cumplido el plazo de cinco (5) días hábiles.

Entonces, en cuanto al régimen de permisos y autorizaciones en lo que respecta al servicio público de telecomunicaciones en propiedad pública o privada, ha variado de tal manera que por conclusión, tratándose de un procedimiento más favorable para el administrado, éste es de aprobación automática. Mientras que para los procedimientos relacionados con la prestación de servicios públicos (agua potable y alcantarillado, transmisión y distribución de electricidad, alumbrado público, gas natural) el plazo es de cinco (5) días hábiles según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1014.

De esta manera, la barrera burocrática hallada sería ilegal, dado que bajo el contexto de la normativa acotada líneas arriba, en este tipo de procedimientos (relacionados al servicio público de telecomunicaciones) la aprobación es automática.

Constituyéndose una barrera burocrática que afecta no sólo las políticas de simplificación administrativa por el tipo de calificación aplicado en los procedimientos descritos, sino también una transgresión a los derechos constitucionales de carácter económico, al no permitir al agente económico en este caso desenvolver su derecho a la libre iniciativa privada, y su acceso al mercado.

Los trámites de autorizaciones municipales para los servicios públicos de telecomunicaciones y electricidad se rigen por lo establecido en la Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, y su reglamento, y el Decreto Ley 25844, Ley de concesiones eléctricas, y su reglamento, excepto en los casos en que los plazos o los requisitos para los trámites establecidos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, sean menores, en cuyo caso será de aplicación el citado decreto legislativo.

ANÁLISIS 04.- PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos materia de análisis, impondría una barrera burocrática ilegal y/o irracional, en el procedimiento comprendido en el punto 95° -que se detalla en el Cuadro D-, donde se habría impuesto la calificación de procedimiento sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, con un plazo para resolver de treinta (30) días hábiles, ello pese a que el artículo 5°¹⁶⁵ del Decreto Legislativo N° 1014 donde es de ver que se establece que los procedimientos de infraestructura de servicios públicos, entre ellos, la transmisión y distribución de electricidad y el alumbrado público¹⁶⁶, se sujetan a silencio administrativo positivo, cumplido el plazo de cinco (5) días hábiles.

Así, la barrera burocrática descrita la podemos apreciar en el Cuadro D que a continuación se plasma:

¹⁶⁵ Decreto Legislativo N° 1014 – Que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura

Artículo 5°.- Silencio administrativo positivo

La respuesta a la solicitud de autorización para la realización de obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos señalados en la Artículo 2 del presente Decreto Legislativo, por parte de la autoridad municipal, se sujeta a silencio administrativo positivo cumplido el plazo de 30 (treinta) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud respectiva.

¹⁶⁶ Decreto Legislativo N° 1014 – Que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Decreto Legislativo son aplicables a las empresas privadas y entidades del sector público que realizan la prestación de uno o más servicios públicos esenciales, tales como:

- a) Agua potable y alcantarillado,
- b) Transmisión y Distribución de Electricidad, así como alumbrado público,
- c) Gas Natural,
- d) Telecomunicaciones

Asimismo, establece disposiciones que obligan a las autoridades de los tres niveles de gobierno.

CUADRO D

Denominación del procedimiento y base legal	Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)
	Automático	Evaluación previa		
		Positivo	Negativo	
<p>95. Autorización en área de uso público para instalación domiciliar del servicio de energía eléctrica y telecomunicaciones</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura</p> <p>Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08) Arts. 4 y 5</p> <p>Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07)</p> <p>Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07)</p>		X		30

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Cabe indicar que la Ley N° 30056 establece en su Quinta disposición final y complementaria que a los trámites municipales relacionados con el servicio

público de telecomunicaciones les será aplicable el Decreto Legislativo N° 1014, únicamente en tanto las disposiciones respecto de plazos y requisitos sean menores que los fijados en la Ley 29022¹⁶⁷.

Evidenciamos pues, que el procedimiento materia de análisis contiene una barrera burocrática ilegal dado que la normativa concordante señala el plazo para este tipo de procedimiento que viene a ser de cinco días hábiles y no de treinta como se encuentra estipulado en el TUPA de la municipalidad de Pocollay.

La barrera burocrática detectada representa sin duda, una vulneración a las políticas de simplificación administrativa del país, al imponer a los usuarios una cantidad de días de calificación seis veces mayor a la que la norma indica, teniendo en cuenta lo que la normativa señala en la Ley N° 25035, artículo octavo, capítulo II¹⁶⁸ donde se establece la eliminación –entiéndase prohibición- de exigencias, con excepción de las establecidas por Ley.

¹⁶⁷ Ley 30056 – Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial

Disposiciones finales y transitorias

Quinta. Servicios públicos de telecomunicaciones y electricidad

Los trámites de autorizaciones municipales para los servicios públicos de telecomunicaciones y electricidad se rigen por lo establecido en la Ley 29022, Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, y su reglamento, y el Decreto Ley 25844, Ley de concesiones eléctricas, y su reglamento, excepto en los casos en que los plazos o los requisitos para los trámites establecidos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, sean menores, en cuyo caso será de aplicación el citado decreto legislativo.

¹⁶⁸ Ley N° 25035 – Ley de simplificación administrativa

Artículo 8º.- En aplicación del principio de la eliminación de las exigencias y formalidades costosas a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, queda eliminada la presentación de documentos que contengan información que la propia entidad que los solicita posea o deba poseer, el pago de derechos que excedan el costo de producción en la expedición de pasaportes y otros documentos de identidad.

El Reglamento dispondrá la eliminación de otras exigencias y formalidades costosas, excepto las que estén establecidas por Ley.

ANÁLISIS 05.- PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos materia de análisis, impondría una barrera burocrática ilegal y además carente de razonabilidad, en los procedimientos comprendidos en los puntos 89°, 90°, 91°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 102° y 105°, -que se detallan en el Cuadro E, donde se detalla la exigencia de presentar un “*permiso de interferencia vial GTU/MML*”, sin considerar lo que la normativa afín -Decreto Legislativo N° 1014 en su artículo 6.4-, establece para este tipo de procedimientos, siendo sólo necesaria una comunicación por parte de las empresas que brindan servicios públicos, señalando la fecha de ejecución de la misma y el plan de desvío, sin que sea necesaria la emisión de una autorización o resolución alguna.

A continuación, veremos el Cuadro E con el detalle de los procedimientos materia de análisis:

CUADRO E

Denominación del procedimiento	Requisitos
89. Autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público (Telecomunicaciones)	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML. (...)
90. Autorización para instalación de cabinas telefónicas en área de uso público (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML. (...)
91. Autorización para la construcción de cámara subterránea en área de uso público (Telecomunicaciones)	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML. (...)
93. Autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público (Redes principales)	(...) 5. Permiso de interferencia vial GTU/MML. (...)

94. Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso. (...)
95. Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de energía eléctrica y telecomunicaciones	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso. (...)
96. Autorización para reubicación y/o cambio de postes, anclaje en área de uso público para el servicio de telecomunicaciones	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso. (...)
97. Autorización para mantenimiento de cableado aéreo de telecomunicaciones existente en áreas de uso público	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML. (...)
102. Autorización para instalación de cableado subterráneo (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	(...) 4. Permiso de interferencia vial GTU/MML. (...)
105. Autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (Agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc.)	(...) 5. Permiso de interferencia vial GTU/MML. (...)

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Al respecto, el Decreto Legislativo N° 1014 en su artículo 6, modificado por el artículo 5 de la Ley 30056, establece que en los casos en que las empresas operadoras requieran implementar desvíos del tránsito vehicular con ocasión de las obras para instalación de infraestructura para la prestación de servicios públicos, sólo requieren presentar una comunicación por parte de la empresa público o privada o entidad del sector público ante la Municipalidad, señalando la

fecha de ejecución de la misma y el plan de desvío con la finalidad que ésta última adopte las medidas referidas al tránsito y al transporte en el ámbito de su competencia, sin que sea necesaria la emisión de autorización o resolución alguna¹⁶⁹.

Entonces, no encontrándose en los requisitos para el procedimiento materia de análisis la exigencia de presentar un “Permiso de interferencia vial GTU/MML”, más aun tomando en cuenta que dicho requisito está referido a un procedimiento para la Municipalidad Metropolitana de Lima, estaríamos ante una barrera burocrática que además de ilegal por no encontrarse dentro de los requisitos exigidos por la base legal del procedimiento, irracional por estar referido a otra municipalidad.

Bajo ese contexto, resulta identificable la vulneración a los derechos fundamentales económicos de los agentes económicos al exigirle presente un requisito que no debería por no estar establecido debidamente en la norma, y al resultar irrazonable solicitar un requisito a presentar en una municipalidad que debe necesariamente conseguirse en otra, y además en otra ciudad del país.

Y en esa misma línea, se presenta una transgresión a la política de simplificación administrativa del país, exigiendo requisitos que no deben serlo para ningún administrado, ni agente económico, y que además es de difícil acceso, teniendo en cuenta que dicho requisito sólo puede ser obtenido en la Municipalidad Metropolitana de Lima, careciendo de total razonabilidad como ya lo hemos analizado líneas arriba.

¹⁶⁹ Ley 30056 Artículo 5.- Modificación del artículo 5 y del numeral 6.4 del artículo 6; e incorporación de los numerales 6.5, 6.6 y 6.7 del artículo 6 en el Decreto Legislativo 1014, que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura

“Artículo 6°.- Requisitos exigibles para la realización de obras de infraestructura
(...)”

6.4. En los casos en que se requieran implementar desvíos del tránsito vehicular con ocasión de las obras mencionadas en el párrafo precedente, bastará una comunicación por parte de las empresas públicas o privadas o entidades del servicio público que prestan los servicios públicos detallados en el artículo 2° del presente Decreto Legislativo, señalando la fecha de la ejecución de la misma y el plan de desvío con la finalidad de que la Municipalidad adopte las medidas referidas al tránsito y al transporte en el ámbito de su competencia, sin que sea necesaria la emisión de autorización o resolución alguna.

(...)”

ANÁLISIS 06.- PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos materia de análisis, impondría una barrera burocrática ilegal y/o irracional, en los procedimientos comprendidos en los puntos 94° y 95° -que se detalla en el Cuadro F-, donde se estaría exigiendo el pago de un derecho de tramitación mayor al 1% (uno por ciento) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, lo que podría constituir una transgresión a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1014.

A continuación veremos el Cuadro F donde apreciaremos las tasas exigidas por la municipalidad en los procedimientos materia de análisis:

CUADRO F

Denominación del Procedimiento y Base Legal	Derecho de tramitación	
	(en % UIT año 2013) 3,700.00	(en S/) 1/
94. Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79 Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08) Arts. 4 y 5 Decreto Supremo N° 004-2012-EF (12.02.12) Anexo N° 03 RCD N° 042-2011-SUNASS-CD	2.1595	79.90

<p>95. Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de energía eléctrica y telecomunicaciones</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura</p> <p>Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08) Arts. 4 y 5</p> <p>Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07)</p> <p>Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07)</p>	<p>2.0108</p>	<p>74.40</p>
--	---------------	--------------

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

Se puede apreciar que el pago del derecho a trámite asciende a los S/.74 y S/.79 en los procedimientos descritos en el Cuadro arriba, lo que estaría superando casi en el doble a la tasa correspondiente a estos dos procedimientos, la misma que no debe superar el 1% de la UIT, según lo establece el Art. 4 del Decreto Legislativo N° 1014, siendo la correcta tasa a exigir la de S/. 38.00.

Para este análisis se revisó la base legal de ambos procedimientos, donde inclusive se aprecia que se hace mención al artículo citado líneas arriba; pero que

sin embargo, se aprecia la omisión en el extremo del rubro correspondiente al derecho de tramitación.

Se trataría pues, de una barrera burocrática principalmente ilegal, al contravenir lo literalmente dispuesto por la normativa, estableciendo la municipalidad la exigencia del pago de una tasa sin amparo legal.

Bajo ese contexto, se presenta una vulneración a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa, donde se indica que los cobros por trámites realizados ante la Administración Pública no deben exceder de los costos reales que su ejecución genera¹⁷⁰.

Si bien las municipalidades tienen facultades para la imposición de tasas, la Municipalidad excede las competencias para normar comprendidas en el artículo 9 de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades-, pues la racionalidad de estos pagos por el derecho a trámite en los referidos procedimientos resulta siendo inexistente, teniendo como principal motivo el hecho que este requisito no esté avalado por la norma respectiva.

¹⁷⁰ Decreto Supremo N° 070-89-PCM – Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa Artículo 19.- Se entiende por eliminación de exigencias y formalidades costosas, la supresión de requerimientos innecesarios y el encarecimiento excesivo de los trámites en perjuicio directo del usuario.

En aplicación de este principio, los cobros por los trámites ante la Administración Pública así como por los servicios que ésta brinda, no deberán exceder los costos reales que su ejecución específica genera para la propia entidad.

Sin perjuicio de la facultad que otorga al Presidente de la República el inciso 22 del artículo 211 de la Constitución Política o de los tributos fundados en mandato de jerarquía legal, la Administración Pública no puede establecer aranceles o derechos ni caer exigencias o formalidades que obstaculicen, compliquen o encarezcan al usuario el procedimiento administrativo. Decreto Legislativo N° 1014 – Que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura

❖ **CONSOLIDACIÓN DEL ANÁLISIS EFECTUADO MEDIANTE CUADROS Y GRÁFICOS DE PASTEL, DETERMINANDO LA EXISTENCIA DE BARRERAS BUROCRÁTICAS Y NIVEL DE VULNERACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES ECONÓMICOS SEGÚN EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOLLAY**

Para efectos del análisis a realizar tomaremos en consideración lo dispuesto en el precedente de observancia obligatoria mediante Resolución N° 182-97-TDC del Tribunal de Indecopi.

Por lo que corresponde analizar si la barrera burocrática cuestionada es: legal o ilegal, y, sólo en el caso de comprobada su legalidad, si es racional o irracional.

Al momento de realizar el análisis del Texto Único de Procedimientos Administrativos vemos que se encuentra sistemáticamente dividido en secciones por Áreas o Unidades encargadas de revisar determinados procedimientos.

Por lo que se realizó la determinación de barreras burocráticas y si vulneran o no las políticas de simplificación administrativa y los derechos fundamentales de carácter económico en el Texto Único materia de análisis.

Así, primero estableceremos el nivel de incidencia de barreras burocráticas por Área, en razón a su legalidad, ilegalidad y/o carencia de razonabilidad; y segundo, graficaremos el nivel de vulneración de las barreras burocráticas identificadas en las políticas de simplificación administrativa y en los derechos fundamentales de carácter económico, así entonces, tenemos los siguientes cuadros y gráficos:

CUADRO N° 01 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Registro Civil: Procedimientos administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 10	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	9
Contienen barreras burocráticas ilegales	1
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Vemos que en esta Sección o Área del Texto Único de Procedimientos Administrativos, materia de análisis, del total de procedimientos que contiene, el procedimiento 9 es el único que contiene una barrera burocrática ilegal.

CUADRO N° 01 - B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Registro Civil: Procedimientos administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 10	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	0
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	0
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Dicha barrera burocrática ilegal detectada, tratándose del procedimiento en mención, no vulnera derechos de carácter económico.

CUADRO N° 01 - C**Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Registro Civil: Procedimientos administrativos”**

N° total de procedimientos en sección: 10	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	1
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	1
Vulneración al principio de simplicidad	1
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	1

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

El requisito contenido en este procedimiento y considerado una barrera burocrática ilegal, siendo el procedimiento el número 9, sobre Rectificación administrativa de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, por error y omisión, se solicita presentar el recibo de pago del derecho a dicho trámite. Situación que vulnera las políticas de simplificación administrativa, lo que incluye una vulneración al principio de integridad de soluciones, porque es necesario que la Administración pública cuente o haga uso adecuado de los instrumentos de modernización, como lo es un sistema que permita la verificación de pagos hecho a la entidad, sin necesidad de que el administrado tenga que presentar documentación que la propia entidad posee. Además, claro está que se vulnera también el principio de simplicidad y eliminación de ciertas exigencias y formalidades, como un documento que la propia entidad emite y conserva.

CUADRO N° 02 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Registros Civiles: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 4	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	0
Contienen barreras burocráticas ilegales	4
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

En el cuadro que antecede podemos apreciar que el total de procedimientos contienen barreras burocráticas ilegales, a continuación veremos el nivel de vulneración de las mismas.

CUADRO N° 02 - B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Registros Civiles: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 4	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	0
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	0
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Dichas barreras burocráticas ilegales detectadas, no vulneran derechos de carácter económico.

CUADRO N° 02 - C

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Registros Civiles: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 4	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	4
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	4
Vulneración al principio de simplicidad	4
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	4

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Los procedimientos materia de análisis en esta sección, por la misma razón que explicábamos líneas arriba, la Municipalidad se ve impedida de solicitar documentación que sus funcionarios emitan y por tanto, conserve. Por lo que se ven vulnerados los principios de integralidad de soluciones, de eliminación de ciertas exigencias y formalidades que constituyen barreras burocráticas ilegales, y por lo mismo afecta directamente el principio de simplicidad dado que el trámite o gestión realizado por los administrados tiene presencia de exigencias que además de ser ilegales son innecesarias y no hacen de estos trámites unos simples y accesibles al usuario.

CUADRO N° 03 – A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Transparencia y acceso a la información: Procedimiento Administrativo”

N° total de procedimientos en sección: 1	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	0
Contienen barreras burocráticas ilegales	1
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

En el cuadro que antecede podemos apreciar que el único procedimiento en análisis contiene una barrera burocrática ilegal, a continuación veremos el nivel de vulneración del mismo.

CUADRO N° 03 – B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Transparencia y acceso a la información: Procedimiento Administrativo”

N° total de procedimientos en sección: 1	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	0
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	0
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	0

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

Dicha barrera burocrática ilegal detectada, no vulnera derechos de carácter económico.

CUADRO N° 03 - C**Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Transparencia y acceso a la información: Procedimiento Administrativo”**

N° total de procedimientos en sección: 1	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	1
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	1
Vulneración al principio de simplicidad	1
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	1

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Apreciamos en el cuadro que antecede, que el único procedimiento que contiene esta Sección, tratándose del acceso a la información que posea o produzca la Municipalidad, solicita también la presentación del recibo de pago del derecho a trámite, siendo como ya hemos referido, un requisito inexigible de acuerdo a lo que establece la Ley N° 27444, artículo 40°, indicando que corresponde al funcionario de la Municipalidad la verificación inmediata. Vulnerando de esta manera los principios de integralidad de soluciones, eliminación de exigencias y formalidades que representen barreras burocráticas ilegales, y el principio de simplicidad al solicitar documentación inexigible, cuando se debiera solicitar únicamente lo necesario para realizar un trámite.

CUADRO N° 04 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Transparencia y acceso a la información: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 4	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	1
Contienen barreras burocráticas ilegales	3
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

De la sección materia de análisis, de los 4 procedimientos que contiene, sólo 3 contienen barreras burocráticas ilegales, comprendiendo solicitudes de copias certificadas de documentos, autenticación de documentos, retiro o desglose de documentación del expediente, y copia de planos.

CUADRO N° 04 - B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Transparencia y acceso a la información: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 4	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	0
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	0
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	0

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

Dichas barreras burocráticas ilegales detectadas, no vulneran derechos de carácter económico.

CUADRO N° 04 - C

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional – Transparencia y acceso a la información: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 4	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	1
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	1
Vulneración al principio de simplicidad	1
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	1

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Estos procedimientos vulneran los principios y normas como las políticas de simplificación administrativa, exigiendo la presentación de documentos prohibidos de solicitar, según lo establece la Ley N° 27444, en el numeral 40.1.8, 40.1, artículo 40°, donde claramente se indica que los administrados sólo están obligados a indicar en su escrito el día de pago y número de constancia de pago, correspondiendo a los funcionarios de la Municipalidad la verificación inmediata de la información dada por el administrado.

CUADRO N° 05 – A

**Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Administración Tributaria:
Procedimientos Administrativos”**

N° total de procedimientos en sección: 38	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	26
Contienen barreras burocráticas ilegales	11
Contienen barreras burocráticas irracionales	1

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Apreciamos del cuadro que antecede, que de los 38 procedimientos que contiene la referida Sección, 11 de ellos contienen barreras burocráticas ilegales, y 1 procedimiento contiene una barrera burocrática irracional.

CUADRO N° 05 – B

**Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Administración Tributaria:
Procedimientos Administrativos”**

N° total de procedimientos en sección: 38	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	11
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	11
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	11

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

El procedimiento que contiene una barrera burocrática irracional, donde para obtener autorización de funcionamiento de kiosko de diarios y revistas en zonas autorizadas, se solicita la presentación de una declaración jurada de antecedentes policiales y penales por el administrado, lo que resulta siendo irracional por no haber fundamento que respalde la exigencia de conocer el comportamiento legal de dicho agente económico.

CUADRO N° 05 – C**Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Administración Tributaria:
Procedimientos Administrativos”**

N° total de procedimientos en sección: 38	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	11
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	11
Vulneración al principio de simplicidad	11
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	11

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Del mismo modo, se vulneran los principios y normas de simplificación administrativa al solicitar al administrado o agente económico, documentación además de prohibida, irracional de exigirse. Haciendo de esta manera, del trámite uno más engorroso a efectos de otorgar el permiso solicitado al agente económico, no existiendo fundamento racional para solicitarle presente una declaración jurada de antecedentes policiales y penales. No obstante, la vulneración se ve presente en la exigencia de presentar el recibo de pago por derecho a trámite, vulneración que anteriormente ya hemos explicado.

CUADRO N° 06 – A

**Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Administración Tributaria:
Servicios exclusivos”**

N° total de procedimientos en sección: 6	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	5
Contienen barreras burocráticas ilegales	1
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

En el cuadro que antecede podemos apreciar que de los 6 procedimientos en análisis, uno de ellos contiene una barrera burocrática ilegal, a continuación veremos el nivel de vulneración del mismo.

CUADRO N° 06 – B

**Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Administración Tributaria:
Servicios exclusivos”**

N° total de procedimientos en sección: 6	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	0
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	1
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	1

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

En esta sección, un procedimiento contiene un requisito que también se solicita documentación que la propia entidad posee, por lo que tratándose del trámite

duplicado de licencia de funcionamiento vulnera los derechos fundamentales de carácter económico como son el derecho al acceso al mercado y la libertad de empresa, al no facilitar el desenvolvimiento correcto del agente económico.

CUADRO N° 06 – C

Procedimientos contenidos en la Sección: “Unidad de Administración Tributaria: Servicios exclusivos”

N° total de procedimientos en sección: 6	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	1
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	1
Vulneración al principio de simplicidad	1
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	1

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

Vemos en el cuadro que antecede, que el procedimiento en análisis, tratándose del trámite duplicado de licencia de funcionamiento, solicita también la presentación del recibo de pago del derecho a trámite, siendo como ya hemos referido, un requisito inexigible de acuerdo a lo que establece la Ley N° 27444, artículo 40°, indicando que corresponde al funcionario de la Municipalidad la verificación inmediata. Vulnerando así, los principios de integralidad de soluciones, eliminación de exigencias y formalidades que representen barreras burocráticas ilegales, y el principio de simplicidad al solicitar documentación inexigible, cuando se debiera solicitar únicamente lo necesario para realizar un trámite.

CUADRO N° 07 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Edificaciones: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 1	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	1
Contienen barreras burocráticas ilegales	0
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

En esta Sección del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pocollay no detectamos barreras burocráticas, por lo que no cabría el análisis del nivel de vulneración o afectación en los derechos de carácter económico o en los principios y normas de simplificación administrativa.

CUADRO N° 08 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Habilitaciones urbanas: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 10	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	10
Contienen barreras burocráticas ilegales	0
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

En esta Sección del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pocollay no detectamos barreras burocráticas contenidas en los 10 procedimientos que la comprenden, por lo que no cabría el análisis del nivel de vulneración o afectación en los derechos de carácter económico o en los principios y normas de simplificación administrativa.

CUADRO N° 09 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Obras públicas: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 21	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	7
Contienen barreras burocráticas ilegales	12
Contienen barreras burocráticas irracionales	2

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Del cuadro que antecede 21 procedimientos de la Sección materia de análisis, 14 procedimientos contienen requisitos considerados barreras burocráticas; de los cuales 12 son ilegales, y 2, resultan irracionales.

CUADRO N° 09 - B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Obras públicas: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 21	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	11
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	11
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Estos procedimientos vulneran el derecho a la libre iniciativa privada y el derecho al libre acceso al mercado. Tal es así que tratándose de procedimientos relacionados con la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, donde los mismos han de ser sujetos a una aprobación automática, sin embargo en el

TUPA están sujetos a evaluación previa con silencio administrativo positivo con un plazo de resolver de 30 días hábiles, constituyendo una traba administrativa que afecta el desenvolvimiento de los agentes económicos.

CUADRO N° 09 - C

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Obras públicas: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 21	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	12
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	12
Vulneración al principio de simplicidad	12
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	12

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Se vulneran las normas y principios de simplificación administrativa, siendo ilegal el plazo para resolver de 30 días que se computa al procedimiento relacionado con la infraestructura de servicios públicos, donde según el Decreto Legislativo N° 1014 establece que debe ser un plazo de 5 días hábiles, y para determinados procedimientos en esta sección es sólo necesaria una comunicación por parte de las empresas que brindan estos servicios públicos, y no la presentación del permiso de interferencia vial GTU/MML, no siendo competencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima tener algún tipo de injerencia en procedimientos que rijan la administración de la Municipalidad de Pocollay.

CUADRO N° 10 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Obras públicas: Servicios exclusivos”

N° total de procedimientos en sección: 2	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	2
Contienen barreras burocráticas ilegales	0
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

En esta Sección del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pocollay no detectamos barreras burocráticas contenidas en los 10 procedimientos que la comprenden, por lo que no cabría el análisis del nivel de vulneración o afectación en los derechos de carácter económico o en los principios y normas de simplificación administrativa.

CUADRO N° 11 – A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Catastro y Saneamiento físico legal: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 10	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	1
Contienen barreras burocráticas ilegales	9
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Apreciamos en el cuadro que antecede, que 9 de los procedimientos contienen en sus requisitos barreras burocráticas ilegales, a continuación el análisis.

CUADRO N° 11 – B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Catastro y Saneamiento físico legal: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 10	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	4
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	5
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	4

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Del análisis efectuado a los procedimientos de esta sección inferimos que 9 de ellos que contienen barreras burocráticas ilegales, dentro de los cuales, los 9 procedimientos vulneran las políticas de simplificación administrativa, 4 de ellos vulneran los derechos a la libre iniciativa privada y a la libertad de empresa, mientras que 5 de ellos vulneran el derecho al libre acceso al mercado.

CUADRO N° 11 – C**Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Catastro y Saneamiento físico legal: Procedimientos Administrativos”**

N° total de procedimientos en sección: 10	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	9
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	9
Vulneración al principio de simplicidad	9
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	9

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Nuevamente, tenemos que en estos procedimientos se solicita la presentación de documentación que la propia entidad posee, lo que resulta siendo ilegal por estar expresamente prohibido por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 40 donde claramente expresa la documentación prohibida de solicitar por parte de la Administración Pública, en este caso la Municipalidad distrital de Pocollay, vulnerando de esta manera los principios y norma que en el cuadro se señalan.

CUADRO N° 12 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Catastro: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 5	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	0
Contienen barreras burocráticas ilegales	5
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

En el cuadro que antecede podemos apreciar que el total de procedimientos contienen barreras burocráticas ilegales, a continuación veremos el nivel de vulneración de las mismas.

CUADRO N° 12 - B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Catastro: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 5	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	0
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	0
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Dichas barreras burocráticas ilegales detectadas, no vulneran derechos de carácter económico.

CUADRO N° 12 - C

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Catastro: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 5	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	5
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	5
Vulneración al principio de simplicidad	5
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	5

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

De los cuadros que anteceden, apreciamos que el total de procedimientos contienen barreras burocráticas ilegales, las mismas que vulneran las políticas de simplificación administrativa, por solicitar al administrado documentación que la Municipalidad se ve obligada a verificar inmediatamente, vulnerando así, los principios de integralidad de soluciones, eliminación de exigencias y formalidades que representen barreras burocráticas ilegales, y el principio de simplicidad al solicitar documentación inexigible, cuando se debiera solicitar únicamente lo necesario para realizar un trámite.

CUADRO N° 13 – A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Vehículo menor: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 5	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	1
Contienen barreras burocráticas ilegales	4
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

Del cuadro que antecede, y del análisis efectuado del total de los 5 procedimientos analizados en esta sección, 4 de ellos contienen en sus requisitos barreras burocráticas ilegales.

CUADRO N° 13 – B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Vehículo menor: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 5	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	4
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	4
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	4

*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

Estos 4 procedimientos vulneran los derechos a la libre iniciativa privada, al libre acceso al mercado y a la libertad de empresa, dado que estos procedimientos

tienen que ver con permisos de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores, renovación de este permiso y otros, que claramente guardan relación con la participación activa del agente económico, que se ve vulnerada por solicitársele documentación prohibida de exigirse de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General.

CUADRO N° 13 – C

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Vehículo menor: Procedimientos Administrativos”

N° total de procedimientos en sección: 5	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	5
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	5
Vulneración al principio de simplicidad	5
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	5

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

Apreciamos en el cuadro que antecede, que los procedimientos dentro de sus requisitos, solicitan la presentación del recibo de pago del derecho a trámite, siendo como ya hemos referido, un requisito inexigible de acuerdo a lo que establece la Ley N° 27444, artículo 40°, indicando que corresponde al funcionario de la Municipalidad la verificación inmediata. Vulnerando de esta manera los principios de integralidad de soluciones, eliminación de exigencias y formalidades que representen barreras burocráticas ilegales, y el principio de simplicidad al solicitar documentación inexigible, cuando se debiera solicitar únicamente lo necesario para realizar un trámite.

CUADRO N° 14 - A

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Vehículos menores: Servicios prestados en exclusividad”

N° de procedimientos: 1	
Contienen sólo requisitos o exigencias legales	0
Contienen barreras burocráticas ilegales	1
Contienen barreras burocráticas irracionales	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

En el cuadro que antecede podemos apreciar que el único procedimiento en análisis contiene una barrera burocrática ilegal, a continuación veremos el nivel de vulneración del mismo.

CUADRO N° 14 - B

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Vehículos menores: Servicios prestados en exclusividad”

N° de procedimientos: 1	
Vulneración al derecho a la libre iniciativa privada	1
Vulneración al derecho al libre acceso al mercado	1
Vulneración al derecho a la libertad de empresa	0

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

Comentario:

El procedimiento contenido en esta sección consiste en el duplicado de certificado de permiso de operación, donde se solicita nuevamente la presentación de documentación que la Municipalidad está obligada a verificar por sí misma, de

acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444, vulnerando de esta manera los derechos de carácter constitucional con carácter económico como lo son el derecho a la libre iniciativa privada y el derecho al libre acceso al mercado, por solicitarse documentación que no debiera de acuerdo al trámite realizado en este caso por el agente económico.

CUADRO N° 14 - C

Procedimientos contenidos en la Sección: “Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Mergesí – Vehículos menores: Servicios prestados en exclusividad”

N° total de procedimientos en sección: 1	
Vulneración al principio de integralidad de soluciones	1
Vulneración al principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades	1
Vulneración al principio de simplicidad	1
Vulneración a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa	1

Fuente: TUPA de la MDP

Elaboración: Propia

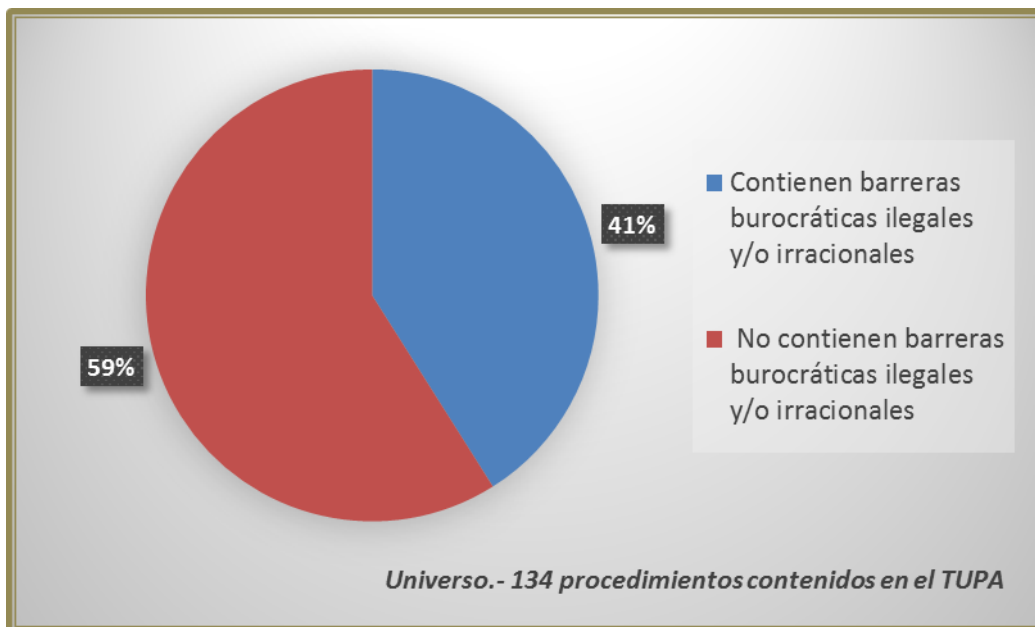
Comentario:

Realizado el análisis de esta última sección del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad distrital de Pocollay, encontramos que en este procedimiento se solicita también la presentación de documentación que la propia entidad posee, lo que resulta siendo ilegal por estar expresamente prohibido por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 40 donde claramente expresa la documentación prohibida de solicitar por parte de la Administración Pública, vulnerando de esta manera los principios y normas de simplificación administrativa.

❖ CONSOLIDACIÓN DE LOS ANÁLISIS EFECTUADOS

GRÁFICO I

¿Del total de procedimientos analizados, cuántos de ellos contienen requisitos que son barreras burocráticas ilegales y/o irracionales?



Fuente: TUPA de la MDP

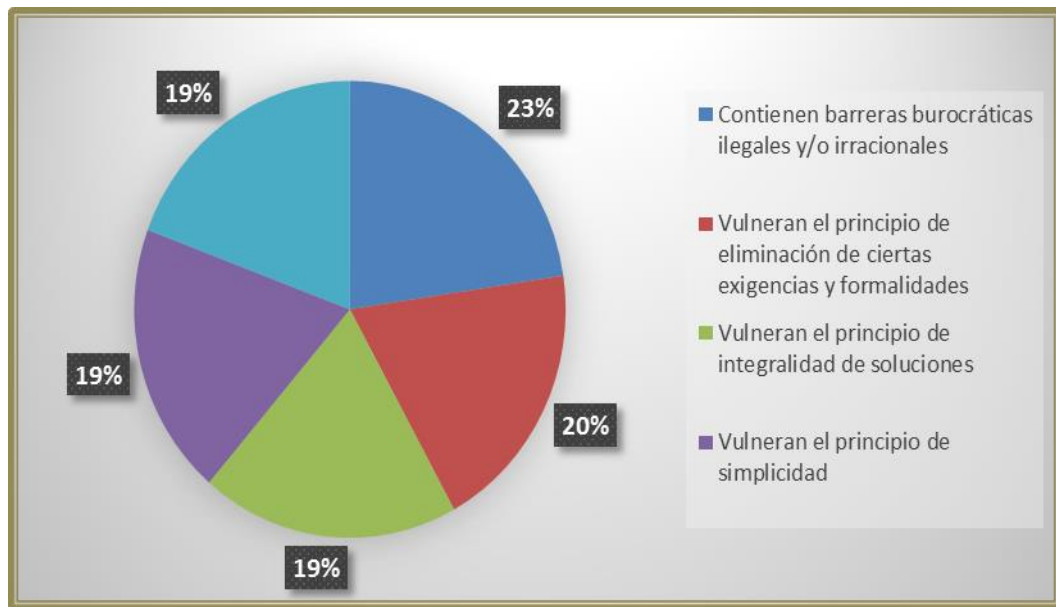
Elaboración: Propia

Comentario:

Del total de 134 procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad distrital de Pocollay, 55 de ellos contienen barreras burocráticas entre ilegales e irracionales, lo que constituye el 41%, de acuerdo al análisis efectuado líneas arriba y en los cuadros y gráficos que anteceden. Mientras que los 79 procedimientos restantes no contienen en sus requisitos barreras burocráticas ilegales y/o irracionales, constituyendo el 59% del total. De esta manera, consolidamos la información obtenida del análisis crítico, indicando en porcentajes la cantidad de procedimientos que dentro de sus requisitos contienen barreras burocráticas que por su naturaleza vulneran los principios y normas de simplificación administrativa y derechos constitucionales de carácter económico.

GRÁFICO II

¿De los procedimientos que contienen requisitos que son barreras burocráticas ilegales y/o irracionales, cuántos de ellos vulneran los principios y normas de simplificación administrativa: principio de integralidad de soluciones, principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades, principio de simplicidad y Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa?



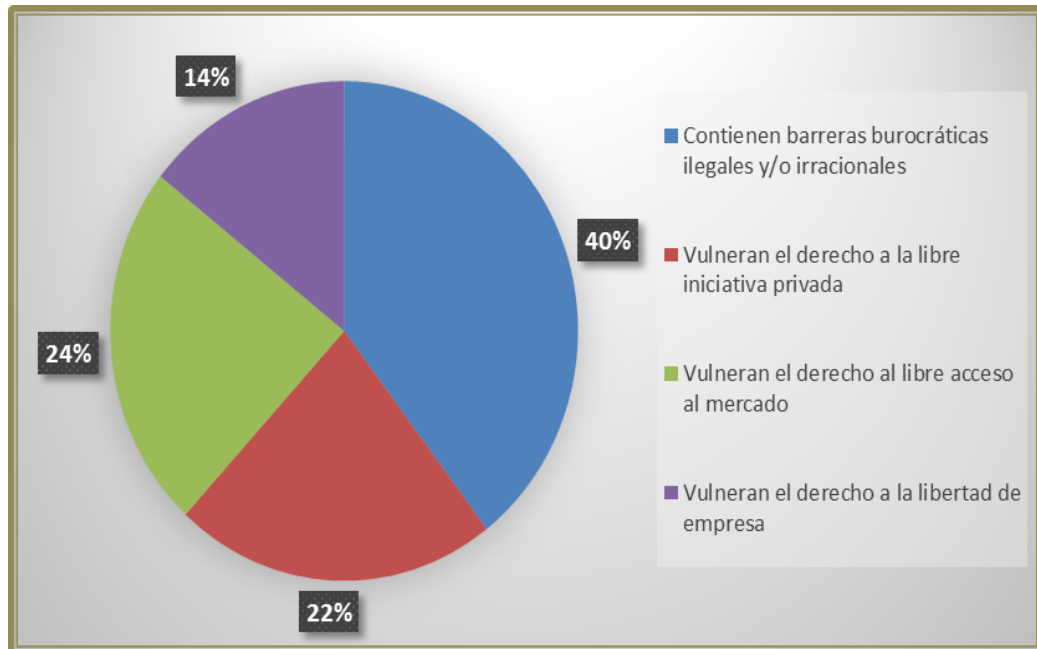
*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

De la total de procedimientos analizados y que contienen requisitos que son barreras burocráticas entre ilegales e irracionales-, 47 de ellos vulneran los principios y normas que comprenden la Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, en un 19%. Así, apreciamos que en mayor grado se ve vulnerado el principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades en un 20%, debido a que en la mayoría de procedimientos se solicita documentación prohibida de solicitar de acuerdo al artículo 40 de la Ley N° 27444. Y no muy alejado de este principio, vemos que los demás son vulnerados, tratándose de integralidad de soluciones y la simplicidad que debiera regir en todos los procedimientos, incentivando de esta manera el desenvolvimiento de los agentes económicos, constituyendo ambos principios 19% del total, respectivamente.

GRÁFICO III

¿De los procedimientos que contienen requisitos que son barreras burocráticas ilegales y/o irracionales, cuántos de ellos vulneran los derechos constitucionales de carácter económico: derecho a la libre iniciativa privada, derecho a la libertad de empresa y derecho al libre acceso al mercado?



*Fuente: TUPA de la MDP
Elaboración: Propia*

Comentario:

Del análisis efectuado a los procedimientos que contienen barreras burocráticas entre ilegales y/o irracionales, 31 de ellos vulneran el derecho a la libre iniciativa privada constituyendo el 22%. Por otro lado, 33 procedimientos vulneran el derecho al libre acceso al mercado de los agentes económicos constituyendo el 24%. Así también, 20 de estos procedimientos vulneran el derecho a la libertad de empresa constituyendo el 14%, teniendo en cuenta que muchas de las barreras burocráticas detectadas vulneran no sólo un derecho sino dos o tres al mismo tiempo. Lo que representa una afectación a los administrados en general y agentes económicos al momento en que desean ingresar al mercado, o mantenerse en él.

5.3. COMPROBACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Para la comprobación de nuestras hipótesis se ha tenido en cuenta que se ha realizado una investigación sobre procedimientos en los que inciden los efectos de la variable independiente, por lo que no se pretende demostrar que la mayoría absoluta de los casos han corrido la suerte de las hipótesis planteadas, para ello realizaremos la comprobación a través del Análisis Cualitativo en función de estadística descriptiva utilizando los porcentajes obtenidos para inferir de la información tabulada nuestra confirmación o rechazo de las hipótesis.

5.3.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

HIPÓTESIS 01:

Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay se ha verificado que se han constituido en ilegales e irracionales, vulnerando los principios y normas de simplificación administrativa.

Del análisis crítico de los cuadros y gráficos, apreciamos que la vulneración a los principios y normas de simplificación administrativa tiene una incidencia muy significativa con relación al total de procedimientos analizados y que contienen barreras burocráticas entre ilegales e irracionales. Teniendo en cuenta que este tipo de documentos normativos no debieran contener barrera alguna. La Política Nacional de Simplificación Administrativa estaría avanzando, en este sentido, de manera progresiva pero muy lenta y en algunos casos, hasta ineficaz, sin duda. En los cuadros (del 1 al 6, el 9 y del 11 al 14) observamos que los procedimientos revisados mayormente suponen la exigencia de documentación por parte de la entidad hacia los administrados, que muchas veces resulta siendo innecesaria y más que eso, una ilegalidad su exigencia. Cabe indicar que dentro de este grupo se puede apreciar que en estos cuadros los procedimientos materia de análisis incurrir la mayoría en infracciones, comprendidos en requisitos que contravienen las normas de simplificación administrativa, por solicitarse documentación que la entidad posee o debiera poseer, por lo que su exigencia y presentación no debería estar permitida.

Como se verifica en el Gráfico I, 55 procedimientos contenidos en el TUPA (el 41%) contienen requisitos que son barreras burocráticas; dentro de este nuevo total, conforme el Gráfico II, 47 procedimientos contienen ciertos requisitos que son vulneraciones a los principios y normas de simplificación administrativa como son el principio de integralidad de soluciones, principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades, principio de simplicidad y Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

Del total de procedimientos analizados y que contienen requisitos que son barreras burocráticas entre ilegales e irracionales, 47 de ellos vulneran las normas que comprenden la Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, en un 19%. Así, apreciamos que en mayor grado se ve vulnerado el principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades en un 20%, debido a que en la mayoría de procedimientos se solicita documentación prohibida de solicitar de acuerdo al artículo 40 de la Ley N° 27444. Y no muy alejado de este principio, vemos que los demás son vulnerados, tratándose de integralidad de soluciones y la simplicidad que debiera regir en todos los procedimientos, incentivando de esta manera el desenvolvimiento de los agentes económicos, constituyendo ambos principios 19% del total, respectivamente.

Por lo tanto, se procede a **confirmar la hipótesis**, pues la imposición de estas exigencias que devienen en barreras burocráticas ilegales y/o irracionales conllevan una vulneración a los principios y normas de Simplificación Administrativa al ralentizar los trámites/procedimientos que realizan los agentes económicos y administrados en general, ante la Municipalidad.

HIPÓTESIS 02:

Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay se ha verificado que se han constituido en ilegales e irracionales, transgrediendo los derechos constitucionales de carácter económico.

De los análisis efectuados, cuadros y gráficos, de la totalidad de procedimientos se puede ver que en los Cuadros N° 5, 6, 9, 11, 13 y 14 se denota una incidencia de afectación a los derechos constitucionales de carácter económico, tales como el derecho a la libre iniciativa privada, al libre acceso al mercado y a la libertad de empresa. Es así que mediante la exigencia de requisitos, tales como documentación, tasas, el establecimiento de plazos indebidos, y otro tipo de barreras, los agentes económicos ven sus derechos trasgredidos, cuando el costo que la presentación de estas exigencias llevan consigo, o los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, siendo a veces sólo producto de imposiciones antojadizas de la autoridad administrativa, en este caso la municipalidad. Vemos que efectivamente, estas exigencias resultan ilegales y carentes de razonabilidad.

Como se puede ver, en el Gráfico I, 55 procedimientos contenidos en el TUPA (el 41%) contienen requisitos que son barreras burocráticas; dentro de este nuevo total, conforme el Gráfico III, 31 de ellos vulneran el derecho a la libre iniciativa privada constituyendo el 22%, 33 procedimientos vulneran el derecho al libre acceso al mercado de los agentes económicos constituyendo el 24%, y 20 de estos procedimientos vulneran el derecho a la libertad de empresa constituyendo el 14%, teniendo en cuenta que muchas de las barreras burocráticas detectadas vulneran no sólo un derecho sino dos o tres al mismo tiempo. Lo que representa una afectación a los administrados en general y agentes económicos al momento en que desean ingresar al mercado, o mantenerse en él.

Por lo tanto, se procede a **confirmar la hipótesis**, en tanto que resulta evidente la afectación a los derechos fundamentales de los agentes económicos por la imposición de exigencias ilegales e irracionales.

5.3.2. HIPÓTESIS GENERAL

Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay se ha verificado que se han constituido en barreras burocráticas ilegales e irracionales, contraviniendo los principios y normas de simplificación administrativa y los derechos constitucionales de carácter económico.

Del análisis efectuado al total de procedimientos se ha determinado que 55 de ellos contienen requisitos que son barreras burocráticas entre ilegales e irracionales, de ese total el 19% vulneran las normas que comprenden la Política Nacional de Simplificación Administrativa. Así, apreciamos que en mayor grado se ve vulnerado el principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades en un 20%, debido a que en la mayoría de procedimientos se solicita documentación prohibida de solicitar a Ley. Y no muy alejado de este principio, vemos que los demás son vulnerados, tratándose de integralidad de soluciones y la simplicidad que debiera regir en todos los procedimientos, incentivando de esta manera el desenvolvimiento de los agentes económicos, constituyendo ambos principios 19% del total, respectivamente. Así también, vemos la afectación a los agentes económicos, siendo que 31 procedimientos contienen requisitos que vulneran el derecho a la libre iniciativa privada constituyendo el 22%, 33 procedimientos vulneran el derecho al libre acceso al mercado de los agentes económicos constituyendo el 24%, y 20 de estos procedimientos vulneran el derecho a la libertad de empresa constituyendo el 14%, teniendo en cuenta que muchas de las barreras burocráticas detectadas vulneran no sólo un derecho sino dos o tres al mismo tiempo, perjudicando el desenvolvimiento correcto y fluido de los agentes económicos en la ciudad.

Los resultados alcanzados en las hipótesis específicas confirman entonces que existe un nivel significativo de contravención a los principios y normas de simplificación administrativa y los derechos constitucionales de carácter económico de forma extendida con la imposición de determinados requisitos en los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Por lo tanto, se procede a **confirmar la hipótesis general**, en el sentido que existe una vulneración y contravención a los derechos constitucionales de carácter económico y, por su parte a las normas y políticas de simplificación administrativa.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES

PRIMERA CONCLUSIÓN:

Existen determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay cuyos requisitos y tasas constituyen barreras burocráticas irracionales e ilegales que vulneran principios y normas de simplificación administrativa. Así, su imposición genera un desembolso pecuniario e inversión de tiempo por parte del administrado, en el curso de procedimientos administrativos para obtener licencias, permisos, autorizaciones, y demás trámites en la municipalidad. Situación que no va de la mano con la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa, ni de la mano con lo establecido en la Ley N° 25035 – Ley de Simplificación Administrativa y Reglamento, en las cuales se tiene principalmente como objetivo la eliminación de obstáculos u costos que resulten lesivos a la norma. De acuerdo al análisis efectuado a todos los procedimientos, estas barreras burocráticas traducidas en la exigencia indebida de documentación que la propia Municipalidad posee o debiera poseer, implica una falta de implementación de un sistema integrado entre las diferentes áreas de la entidad que permitan manejar toda documentación presentada por el administrado.

SEGUNDA CONCLUSIÓN:

Existen barreras burocráticas en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, que devienen en la transgresión de los derechos de carácter económico, entendiendo por ello que el agente económico ve vulnerado sus derechos al enfrentarse a limitaciones ilegales e irracionales por la imposición de ciertas tasas o exigencias por parte de la municipalidad, en el trámite de diferentes licencias, autorizaciones, etcétera. Siendo que la Administración Pública debe estar al servicio del ciudadano, esta cualidad debiera reflejarse en la forma como se brinda el servicio, haciendo de los trámites unos más simples, rápidos y que no implique mayores requisitos, gastos o plazos que los que cada trámite realmente requiera,

contraviniendo derechos económicos amparados en la Carta Magna, que supone un incorrecto desenvolvimiento de los agentes económicos. Del análisis efectuado a la totalidad de procedimientos y de la detección de estas barreras ilegales, concluimos que con un fin pecuniario y de recaudación la Municipalidad impone estos requisitos y tasas, con la finalidad de aumentar recursos propios a costa de los administrados.

TERCERA CONCLUSIÓN:

Efectivamente, y tal como hemos comprobado las hipótesis específicas, es que llegamos a la conclusión final que muchos de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pocollay, contienen requisitos y exigencias que son barreras burocráticas ilegales e irracionales que contravienen a los principios y normas de simplificación administrativa, y también a los derechos fundamentales de índole económico. Perjudicando no sólo en tiempo y en dinero a los agentes económicos y administrados en general, sino que también fomenta se catalogue a la Municipalidad como un ente netamente burocrático.

Teniendo en cuenta que la municipalidad al ser una entidad al servicio de los ciudadanos, debe procurar que los trámites y demás procedimientos realizadas dentro de ella, estén exentos de obstáculos como requisitos, plazos o costos innecesarios para la sociedad, lo que generan el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública y frena el crecimiento idóneo de la actividad económica en el distrito.

CAPÍTULO VII

RECOMENDACIONES

Que, de acuerdo al análisis efectuado (véase páginas 117 a la 139) se ha determinado todas aquellas barreras burocráticas ilegales e irracionales existentes en el TUPA de la Municipalidad distrital de Pocollay, debiendo ésta ceñirse a la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa, y adecuar los requisitos y tasas contenidos en sus procedimientos, de manera que vayan de la mano con lo establecido en la base legal de cada uno.

Así, nuestra recomendación se extiende además al uso -de las herramientas de simplificación administrativa como las TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación), que permitan la implementación de un sistema medianamente integrado entre las diferentes áreas de la entidad, y así información, como un recibo de pago por derecho a trámite siendo documentación que la propia entidad emite, pueda ser revisado en diferentes áreas donde el trámite siga su curso.

Debe señalarse que en la actualidad, algunas de las barreras detectadas han sido subsanadas a través del Decreto de Alcaldía N° 005-2015-A-MDP/T, donde se modificó el Texto Único de Procedimientos Administrativos, estableciendo montos de derecho de tramitación correctos para los procedimientos N° 94 y 95, también se decretó eliminar la exigencia de presentar un requisito irracional en los procedimientos N° 89, 90, 91, 93, 94, 96, 97, 98, 102 y 105, y finalmente reduciendo el plazo para resolver en los procedimientos N° 88 al 93 y del 95 al 108. Contrarrestando de alguna manera la cantidad de barreras burocráticas ilegales e irracionales que incluían diversos procedimientos del Texto materia de análisis de la presente investigación.

No obstante, existen aún procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pocollay que necesitan ser modificados, para de esta manera ser una entidad pública que optimiza la prestación de los servicios que brinda el Estado a través de ella.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- DE SOTO, Hernando. (2010) El otro sendero. Una respuesta económica a la violencia. Grupo Editorial Norma. Lima, Perú.
- GUTIÉRREZ CAMACHO, Walter. (2005). La Constitución Comentada Tomo I. Gaceta Jurídica. Lima, Perú.
- GUZMÁN NAPURÍ, Christian. (2004) La Administración Pública y el Procedimiento Administrativo General. ARA Editores. Lima, Perú.
- GUZMÁN NAPURÍ, Christian. (2005) Guía Maestra de la Gestión Municipal y de la Descentralización. El procedimiento administrativo en el ámbito municipal. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú.
- HUAPAYA TAPIA, Ramón A. (2013) Administración pública, Derecho administrativo y Regulación. ARA Editores. Lima, Perú.
- INSTITUTO LIBERTAD Y DEMOCRACIA. (1990) La Simplificación Administrativa. Primer paso hacia la desburocratización. ILD. Lima, Perú.
- KRESALJA ROSELLÓ, Boldo y OCHOA CARDICH, César. (2009) Derecho Constitucional Económico. Fondo Editorial Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, Perú.
- KRESALJA ROSELLÓ, Boldo. (2003) Artículo “Rol del Estado en la Economía” Revista legal Express. Lima, Perú.
-
- LAZARTE MOLINA, Jorge E. (2005) Libertad de empresa y servicio público. El concepto de servicio público en el Perú. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Lima, Perú.

- MARAVÍ SUMAR, Milagros. (2013) Eliminación de Barreras Burocráticas. Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi). Lima, Perú.
 - MORÓN URBINA, Juan Carlos. (2000) Derecho Procesal Administrativo Volumen II. Editorial RODAS. Lima, Perú.
- MORÓN URBINA, Juan Carlos. (2014) Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General. Décima Edición. Gaceta Jurídica. Lima, Perú.
- OCHOA CARDICH, César. Los Principios Generales del Procedimiento Administrativo. En: Comentarios a la ley del procedimiento administrativo general. Ley N° 27444. Segunda Parte. 2003. Lima. ARA Editores.
 - PORRAS LEZAMA, Alejandro. (2005) Guía Maestra de la Gestión Municipal y de la Descentralización. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú.
 - RUBIO CORREA, Marcial. (2013) La interpretación de la Constitución según el Tribunal Constitucional. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Fondo Editorial PUCP. p. 17.
 - RUIZ DE CASTILLA Y PONCE DE LEÓN, Francisco J. (2005) El Sistema Tributario Regional y Municipal. Guía Maestra de la Gestión Municipal y la Descentralización. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú.
 - SALAZAR CHÁVEZ, Ricardo. (2005) Municipalidades y Contratos de la Administración Pública. Guía Maestra de la Gestión Municipal y la Descentralización. Editora Jurídica Grijley. Lima, Perú.

Fuentes electrónicas

- BACA CALDERÓN, Marco Antonio y SAAVEDRA PALACIOS, Hermes Jeremy. (2012) Competencia de Indecopi para conocer de barreras burocráticas que limitan la inversión en servicios públicos e infraestructura de obras públicas. Revista Italus Esto. [Formato PDF] Disponible en: <http://www.itaiusesto.com/wp-content/uploads/2012/12/3_5-Baca-Calder%C3%B3n-y-Saavedra-Palacios.pdf> Consulta: 13 de enero de 2015.
- CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARLAMENTARIA del Congreso de la República del Perú. (Mayo, 2005). [Formato PDF] p. 7 Disponible en: <http://www4.congreso.gob.pe/historico/cip/centro_doc/ivirtuales/simplificacion_administrativa.pdf> Consulta: 04 de marzo de 2015.
- DEFENSORÍA DEL PUEBLO. (2009). Informe Defensorial N° 145. Aplicación del Silencio Administrativo: retos y tareas pendientes. Lima Defensoría del Pueblo, Formato PDF. Disponible en <<http://www.defensoria.gob.pe/modules/downloads/informes/defensoriales/informe-145>> p. 130 Fecha de Consulta: 20 de diciembre de 2014.
- EL PERUANO. (29 de enero de 2014). Hasta con 20 UIT multarán por barreras burocráticas. Disponible en <<http://www.elperuano.com.pe/edicion/noticia-hasta-20-uit-multaran-barreras-burocraticas-14920.aspx#.VSKVMeHvf74>> Fecha de Consulta: 20 de enero de 2015.
- Expediente N° 005-2003-AI/TC. Tribunal Constitucional.
- HENOSTROZA DE LA CRUZ, Daniel. El rol de Indecopi en la Eliminación de las Barreras Burocráticas del Sistema Portuario Nacional. Ponencia sustentada en el IV Congreso Nacional de Derecho Administrativo, Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, 2010. Formato en PDF.

- INDECOPI. (2015). Presentación De La Comisión De Eliminación De Barreras Burocráticas. [En línea] Disponible en:<http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=3&JER=728> Consulta: 13 de enero de 2015.
- INDECOPI. (2014) Informe Anual de Estadísticas de Barreras Burocráticas. Formato en PDF. [En línea] Disponible en: <http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/BOL/BOL_ListarBoletines.aspx?PFL=3&JER=153 > Fecha de Consulta: 06 de enero del 2015.
- INDECOPI. (2014) Boletín 2014. Formato en PDF. [En línea] Disponible en: <<http://www.indecopi.gob.pe/repositorioaps/0/3/bol/boletinceb2/Boletin2014-l%282%29.pdf>> Fecha de Consulta: 15 de febrero del 2015.
- Informe N° 029-2007/INDECOPI-CAM de fecha 20 de marzo de 2007.Formato en PDF. [En línea] Disponible en: <<https://www.indecopi.gob.pe/documents/20182/143803/Inf-029-2007-CEB.pdf>> Fecha de Consulta: 10 de mayo del 2016.
- MUÑOZ MARTICORENA, William. (2011) Perú: La Simplificación Administrativa En El Marco Del Proceso De Modernización Del Estado. Universidad Católica Sedes Sapientiae. Formato en PDF. [En línea] Disponible en <<http://www.cidir.edu.pe/pdf/simplificacion-administrativa-de-modernizacion-del-estado.pdf> > Fecha de Consulta: 4 de abril del 2015.
- PACHECO GUILLÉN, Efraín. Competencias y atribuciones de la Comisión de Eliminación de barreras burocráticas. [Formato Power Point] Disponible en: <http://ipc.pe/propiedadintelectualycompetencia/Barreras_Burocraticas_Dr_Pacheco.ppt> Consulta 17 de diciembre de 2014.
- Pleno Jurisdiccional. Expediente N° 00014-2009-PI/TC.

- Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa (2010). Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Formato en PDF. [En línea] Disponible en http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/145/PLAN_145_Pol%C3%ADtica%20y%20Plan%20Nacional%20de%20Simplificaci%C3%B3n%20Administrativa_2010.pdf p. 17 Fecha de Consulta: 25 de Marzo de 2015.
- Resolución final N° 0048-2015/INDECOPI/TAC del Expediente N° 0015-2014/CEB-INDECOPI-TAC. Comisión Oficina Regional Indecopi – Tacna. Formato en PDF. [En línea] Disponible en: <file:///C:/Users/TOSHIBA/Downloads/48-2015-CEB.pdf> Fecha de Consulta: 21 de mayo del 2016.
- Resolución N° 166-2015/CEB-INDECOPI-TAC del Expediente N° 0005-2015/CEB-INDECOPI-TAC. Secretaría técnica de la Comisión Oficina Regional del Indecopi de Tacna. Formato en PDF. [En línea] Disponible en: <http://servicio.indecopi.gob.pe/buscadorResoluciones/getDoc?docID=workspace://SpacesStore/363bbafd-76d7-4744-b08e-2bfe2325d662> Fecha de Consulta: 27 de mayo del 2016.
- Sentencia recaída en el Exp. N° 0041-2004-AI/TC. (14 de Marzo del 2005). Diario Oficial “El Peruano”.
- SPARROW ALCÁZAR, Brenda y LINDLEY-RUSO, Alfredo. (Junio,2012) Boletín Semestral, Año 10, N° 21. [En línea] Disponible en: http://www.Indecopi.gob.pe/0/modulos/BOL/BOL_PopupEjemplar.aspx?PFL=3&BOL=9&EJE=114 Fecha de Consulta: 10 de enero de 2015.
- TRELLES SARAZÚ, Carlos (2009). Razones Burocráticas ¿Cómo hacer eficiente al servidor público peruano?, Lima, PUCP. Formato en PDF. [En línea] http://escuela.pucp.edu.pe/gobierno/images/stories/docentes/razones%20burocrticas_trelles_2009.pdf Fecha de Consulta: 21 de marzo del 2015.

ANEXO 1

GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

- Análisis sistemático de los procedimientos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay estableciendo los siguientes criterios:
 - Descripción de cada procedimiento, agregando además un extracto de los mismos.
 - Contrastación entre los pronunciamientos de Indecopi en casos similares, base legal, doctrina y los requisitos/tasas impuestos en determinados procedimientos del TUPA materia de análisis.
 - Finalmente una verificación y puesta en evidencia de la existencia de barreras burocráticas en el TUPA materia de investigación.

- Análisis sistemático de procedimientos por área en el TUPA materia de análisis, realizando un comentario destacando algún hecho significativo, si lo hubiere. Estructurando así, cuadros donde:
 - Primero, se indique el número de procedimientos que afectan a los principios y normas de simplificación administrativa, respectivamente.
 - Segundo, se indique el número de procedimientos que afectan los derechos constitucionales de carácter económico, respectivamente.

ANEXO 2

**ENTREVISTA REALIZADA POR ABOG. MILAGROS MARAVÍ
SUMAR AL DR. ALFREDO BULLARD, SOBRE LA COMISIÓN DE
ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS DEL INDECOPI**

Entrevista realizada al Dr. Alfredo Bullard, uno de los creadores de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Indecopi¹⁷¹:

¿Cuál fue el objetivo de la creación de una Comisión del Indecopi que se encargará de eliminar las barreras de acceso al mercado?, ¿Qué experiencia comparada se tuvo en cuenta para su diseño?

- *Indecopi se creó para fomentar la competencia y la competitividad. Había conciencia que la actividad estatal era una de las causas principales que afectaba esa competencia. Tímidamente se introdujo la función en la norma concursal pero carecía de un marco institucional claro. Cuando se implementó la reforma de todo el marco legal de Indecopi con el Decreto Legislativo N° 807 se vio la oportunidad de crear ese marco. Así se introdujo el famoso art. 26 BIS que define las funciones de la Comisión. Recién entonces se sabe con claridad cuál es el órgano a cargo de resolver la creación de barreras burocráticas por el Estado. El objetivo era, entonces, controlar que el propio Estado no afectara la competencia con requisitos ilegales e irracionales.*

No existía nada similar en el mundo. Algunas de las actuaciones del Consejo de Estado francés se parecían en algo, pero no era lo mismo. Un modelo que (1) encargara la función a un órgano administrativo, (2) que ese órgano estuviera dentro de la agencia a cargo de aplicar Derecho de la Competencia y (3) que tuviera “dientes”, es decir, capacidad de levantar barreras y ejecutar sus decisiones, no tenía precedentes en el mundo. Fue una creación peruana.

Posteriormente, la jurisprudencia del Tribunal (en especial los casos de “taxis amarillos” y con relación a la creación de tributos municipales) se basó en líneas jurisprudenciales de la Corte Suprema de los Estados Unidos para la creación de barreras al comercio interestatal, pero los criterios fueron ajustados a la realidad peruana.

El marco institucional creado fue, de inmediato, objeto de cuestionamientos. De hecho, el proyecto de Decreto Legislativo N° 807 que Indecopi mando al Ejecutivo (y que trataba reformas en todos los campos de competencia del Indecopi), no recibió ningún cambio, salvo una excepción. Precisamente se retiró del art. 26 BIS la facultad de la Comisión de inaplicar Decretos Supremos, esto a propuesta del Ministerio de Industria, preocupado por decisiones anteriores de Indecopi en temas de parancelarias, en especial el caso del picudo mexicano, en el que la institución había ordenado la inaplicación de Decretos Supremos.

¹⁷¹MARAVÍ SUMAR, Milagros. Ob. Cit. p. 54.

El otro cuestionamiento fuerte provino de los municipios, quienes sostenían que el artículo 26 BIS violaba la autonomía municipal.

Lo cierto es que con el tiempo la jurisprudencia y los cambios normativos fueron reforzando el esquema y hoy, muchos de esos cuestionamientos están superados o mediatizados. Hoy no se cuestiona la esencia del esquema y éste se ha legitimado en el tiempo.

¿Conoce alguna experiencia similar a la CEB (antes CAM)?

- *No conozco nada parecido, como ya indiqué. Es una creación peruana. Es un diseño normativo e institucional único. En México hay una Comisión de buenas prácticas regulatorias, pero no tiene “dientes” ni puede, como actualmente puede la Comisión, sancionar funcionarios ni inaplicar barreras. No hay nada que tenga las tres características que señalé al responder a la pregunta anterior.*

¿Cuál es su evaluación del trabajo de la CEB al cumplirse veinte años de su creación?

- *Creo que es muy positiva. Si bien hay mucho que mejorar, el sistema ha avanzado. La idea de cambiar la simplificación administrativa y la racionalización regulatoria con un mecanismo diferente a la buena voluntad del funcionario de turno ha permitido crear criterios que hoy han sido copiados casi literalmente por el Tribunal Constitucional que, con otros nombres, sigue los mismos pasos y el mismo razonamiento. Ha colocado en la agenda la simplificación, no sólo como una buena intención son como algo palpable. Siempre he dicho que, de lejos, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas es el órgano más importante del Indecopi y que tiene la capacidad de generar mayor bienestar a los ciudadanos del país (mucho más que protección al consumidor o libre competencia) porque golpea la esencia del problema de competitividad: las barreras burocráticas que nos expropián a los ciudadanos de nuestra iniciativa privada. Pero requiere mucho más recursos y acciones de oficio más intensas. Tiene una labor importante, pero es un reto muy grande. Simplificar al Estado es una de las labores más titánicas que se pueden emprender desde el punto de vista de las políticas públicas. Es enfrentar el verdadero poder que afecta y limita nuestras oportunidades.*

ANEXO 3

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

TACNA

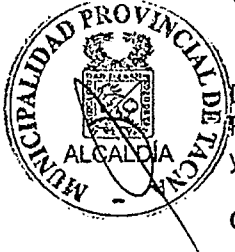
ORDENANZA MUNICIPAL

Nº 0002 14

Tacna, 02 JUN 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

VISTO:



En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 02 de Junio del 2014, el Dictamen N° 003-2014-CAPyP-MPT, de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, sobre la Ratificación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, con sujeción al ordenamiento jurídico; esto concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Que la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general (Art. III), y en su artículo 38.1 establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por resolución del titular del organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.



Que el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidas en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Oficio N° 409-2013-GM-MDP-T con Registro N° 23179, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, remite la O.M.N° 010-2013-MDP.T que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en adecuación a la nueva normativa Ley N° 29090.

Que, mediante Oficio N° 581-2013-GM/MDP-T, la Municipalidad Distrital de Pocollay, subsana las observaciones realizadas por la Municipalidad Provincial de Tacna, al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

ORDENANZA MUNICIPAL

Nº 0002 14

Que, mediante Memorando Nº 2157-2013-OPPYR/MPT, la Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, indica que visto el Informe Nº 162-2013-R-OPPYR/MPT, y de la revisión y análisis realizado, se emite opinión técnica **FAVORABLE** sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay, aprobado con Ordenanza Municipal .Nº 010-2013-MDP-T.

Que con Informe Nº 212-2013-GGT/MPT del Gerente de Gestión Tributaria, señala que en aplicación del principio de control de legalidad, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, son **RATIFICABLES** por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción las ordenanzas en materia tributaria.

Que con Informe Nº 748-2013-OAJ/MPT del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que de acuerdo a la normatividad vigente, informes técnicos y demás documentación adjunta, es de opinión que es **PROCEDENTE** la ratificación de la O.M. Nº 010-2013-MDP-T.

Estando a las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 y a lo dispuesto en Sesión Extraordinaria de Concejo, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, el Pleno del Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** dicto la siguiente:

ORDENANZA

ARTÍCULO PRIMERO: RATIFICAR la Ordenanza Municipal .Nº 010-2013-MDP-T, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

DR. ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE

LGH./Dpo.
c.c. ALC
Concejo Municipal
GM
GA.
GGT
INT.
Arch.



Municipalidad Distrital
POCOLLAY

ORDENANZA MUNICIPAL N°010 – 2013-MDP-T

Pocolay, 26 de Julio del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Pocolay, en Sesión Extraordinaria de fecha 26 de julio del presente año; y,

VISTO:

El Dictamen N°012-2013-R/CEPAP-MDP-T de la Comisión de Economía, Planificación, Administración y Presupuesto; Informe N° 167-2013-GM-MDP-T de la Gerencia Municipal, Informe N°448-2013-OAJ-MDP-T de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N°417-2013-OPP-MDP-T y el Informe Técnico de Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocolay (TUPA-MDP) de la Oficina de Planificación y Presupuesto que contienen los sustentos técnicos y legales proponiendo la modificación del TUPA-MDP, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 08-2010-MDP-T, ratificado mediante O.M. N° 0035-2010 de la Municipalidad Provincial de Tacna;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su Artículo 37 establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;

Que, mediante Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo y los lineamientos para la elaboración del TUPA que fueron aprobados mediante el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, siendo necesario modificar el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pocolay, adecuándose a los nuevos criterios y procedimientos;

Que, mediante Decreto Supremo N°002-2013-EF se aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la Asignación de los Recursos del Programa de Modernización Municipal del Año Fiscal 2013;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N°29898, corresponde emitir un nuevo Reglamento acorde con las disposiciones contenidas en la Ley N°29090 y sus modificatorias, por lo que se emite el Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, cuya implementación es parte esencial e ineludible para el cumplimiento de las metas asignadas a la Municipalidad Distrital de Pocolay;

Que, a la fecha la Municipalidad de Distrital de Pocolay cuenta con un TUPA vigente, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 08-2010-MDP-T; el mismo que requiere ser actualizado en concordancia con cambios de estructura orgánica, denominación de procedimientos, actualizaciones de marcos legales y estructuras de costos;

Que, mediante Ordenanza N° 005-2013-MDP, se ha modificado la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pocolay; asimismo se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-MDP);

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY - CERTIFICADA
Que este documento es copia fiel del original
Pocolay, de del 20

.....
CPC. BORGHESE MARINO QUISPE
.....
REGISTRARIO

1 6 ENE 2015





Municipalidad Distrital
POCOLLAY

ORDENANZA MUNICIPAL

N°010 – 2013-MDP-T

Pocollay, 26 de Julio del 2013

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece en su Artículo 40, entre otros, que las ordenanzas municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa; y que mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley; y siendo que las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Que, habiéndose efectuado las propuestas de modificación del TUPA vigente, y considerando lo anteriormente expuesto, resulta necesario aprobar esta modificatoria la misma que será de aplicación inmediata luego de la ratificación correspondiente por parte de la Municipalidad Provincial de Tacna;

Que, estando validado por la Oficina de Asesoría Jurídica y con el informe de aprobación de la Gerencia Municipal; y a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, de acuerdo con los nuevos marcos legales y la nueva estructura orgánica aprobada.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por Mayoría adoptó la siguiente:

ORDENANZA "QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"

Artículo Primero.- ADÉCUESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay (TUPA-MDP) aprobado mediante la Ordenanza N° 08-2010, a la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pocollay, aprobado mediante la Ordenanza N° 005-2013-MDP-T.

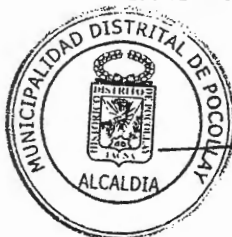
Artículo Segundo.- MODIFÍQUESE los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos aprobados en el TUPA-MDP mediante la Ordenanza N° 08-2010-MDP-T, de acuerdo al Anexo que es parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- REMITIR a la Municipalidad Provincial de Tacna el texto modificado del TUPA-MDP y sus anexos, a efectos de iniciar el proceso de ratificación de los derechos contenidos en la presente modificatoria.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, la cual se efectuara una vez que se emita Ordenanza Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna que ratifica las modificatorias, disponiendo además la publicación del integro del TUPA y sus modificatorias en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, así como en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c. ARHIVO
GM
OPP
OAJ
SG
MPT

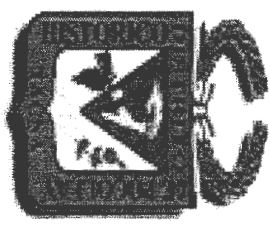


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
ING. JORGE MANUEL COLQUE PEREA
ALCALDE (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY - CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, el _____ del 2013

CPC. BORUTER JAHRO QUISPE
FEDATARIO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

"TUPA"

2013

01/12/2013

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - REGISTRO CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
<p>1 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: INSCRIPCIÓN ORDINARIA</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley N° 28720 (25.04.06). Art. 1. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 46. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 23, 25, 31, 35, 65 y 98. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA que este documento es copia fiel del original Pocolay, de del 20</p> <p>CPC. DOROTEA JARA QUISPE FRENTEARIO</p>	<p>Nacimiento ocurrido en el distrito</p> <p>1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita). 2 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. 3 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.</p> <p>Nota: La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720). Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N° 26497.</p> <p>Nacimiento ocurrido en otro distrito Adicionalmente a los requisitos solicitados:</p> <p>1 Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces o Declaración Jurada legalizada por Notario. 2 Declaración jurada de domicilio.</p> <p>Nota: Luego de la Inscripción, se expedirá una Primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento. Asimismo, se expedirá una copia certificada gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores</p>		GRATUITO	GRATUITO		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
<p>INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 46. Ley N° 28720 (25.04.06) Art. 1</p>	<p>Menores de 18 años de edad</p> <p>1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita). 2 Acreditar del parentesco con el menor a inscribir ante el Registrador. 3 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente. En sustitución la persona que inscribe al menor puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados.</p>		GRATUITO	GRATUITO		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 25, 26, 27, 65, 67 y 98. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	<p>Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.</p> <p>4 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.</p> <p>Nota: La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).</p> <p>Mayores de 18 años de edad Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito, sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado. Para lo cual se requiere:</p> <p>1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita).</p> <p>2 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar, con mención de los grados cursados. Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú.</p> <p>4 Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original, de ser el caso.</p>											
<p>INSCRIPCIÓN DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR</p> <p>Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29452 (28.11.04). Art. 2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Decreto Supremo Nº 156-2003</p>	<p>Si el menor nacido en el extranjero, hijo de padre o madre peruanos de nacimiento, residiera en el Perú, sin que su nacimiento hubiera sido inscrito en la Oficina Consular correspondiente, podrá ser inscrito presentando los siguientes documentos:</p> <p>1 Formulario Único de Procedimiento Registral (distribución gratuita).</p> <p>2 Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, u otro documento que</p>		GRATUITO	GRATUITO		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Oficina Regional de RENIEC

10 1 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de del 20
CPC. DOMITILA BARRO QUISEPÉ
FEBRUARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
(15.11.04) Art. 68 Ley N° 26497 (12.07.95) Art. 44, 46 y 51. Ley N° 28720 (25.04.06). Art. 1. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 25, 30, 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	legalmente lo acredita 3 Documento Nacional de Identidad original del solicitante 4 Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina Consular o el Ministerio de Relaciones Exteriores o Declaración con firma legalizada ante Notario. 5 Presencia de padres individual o conjuntamente con su Documento Nacional de Identidad original.		3,700.00									
2 INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: JUDICIAL/ NOTARIAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 26497 (12.07.95). Art. 44. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 378 y 379. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 39 y 70. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Informe Defensorial N° DPIAAE-2006-017 (17.03.06). Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Por mandato judicial 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales, en caso de extranjeros presentar original o copia simple del Carné de extranjería o documento que acredite la representación en el caso de representantes legales. 3 Copia u original de Sentencia consentida o Ejecutoriada 4 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante. Por parte Notarial 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada del documento Notarial u original. 3 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.		GRATUITO	GRATUITO		X		5	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
3 INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley N° 29462 (28.11.04). Art.2. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo N° 156-2004-EP (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67 y 70. Ley N° 26981 (03.10.08). Art. 12. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES (23.10.05) Arts. 8 y 31. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Oficio del MIMDES y copia certificada de la Resolución Administrativa de adopción. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad y original o documento que acredite la representación, en el caso de representantes legales		GRATUITO	GRATUITO		X		5	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
RECONOCIMIENTO DE HIJO:	Por mandato judicial		GRATUITO	GRATUITO		X		5	Trámite	Jefe de	Jefe de	Oficina Regional

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA CERTIFICA que este documento es copia fiel del original de del 20 de de de
 CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
 FISCALARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
JUDICIAL/ NOTARIAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45 Ley N° 29462 (28.11.04) Art.2 Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. Ley N° 26497 (12.07.95) Arts. 44 y 55. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98) Arts. 3, 65, 67 y 70. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84) Arts. 388 al 402. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96) Art. 1. Informe Defensorial N° DP/AAE-2006-017 (17.03.06). Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante. Por escritura pública o testamento 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia de su Documento Nacional de Identidad 3 Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.		3,700.00						documentario	Registro Civil	Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
5 RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45. Ley N° 29462 (28.11.04) Art.2. Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. Ley N° 26497 (12.07.95) Arts. 44 y 55. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84) Arts. 388 al 402. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98) Arts. 3, 65, 67, 68 y 70. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96) Art. 1.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia del Documento de Identidad Nacional del presunto padre o de la madre solicitante.		GRATUITO	GRATUITO		X		5	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
6 INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: INSCRIPCIÓN ORDINARIA Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45. Ley N° 29462 (28.11.04) Art.2. Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. Ley N° 26497 (12.07.95) Arts. 44 y 55. Decreto Supremo N° 156-2004-EF	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y firma), de no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad del declarante.		GRATUITO	GRATUITO		X		12	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

01 JUL 2014
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCOLLAY: CERTIFICA que este documento es copia fiel del original Pucollay, de del 20
 C.P.C. DOMITILA PARRO QUISPE
 F. D. M. ARTI



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
(15.11.04). Art 68 Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENEIC (26.11.09) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1												
INSCRIPCIÓN - VÍA POLICIAL (EN CASO DE MUERTE VIOLENTA) Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73 Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29452 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENEIC (26.11.09) Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Certificado Médico de Defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma). 3 Original o copia certificada del Parte Policial de ser necesario. 4 Documento de identidad del fallecido o constancia de inscripción expedido por la RENIEC.		GRATUITO	GRATUITO		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley Nº 29462 (28.11.04). Art.2. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98. Informe Defensorial Nº DP/AE-2006-017 (17.03.06). Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 3 Copia certificada u original de la Sentencia consentida o ejecutoriada. 4 Copia del Documento Nacional de Identidad		GRATUITO	GRATUITO		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
7 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTICULO MORTIS Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio. 3 Expediente matrimonial. 4 Copia del Documento Nacional de Identidad.		GRATUITO	GRATUITO		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso



01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de _____ del 20____

CPC. DOROTEA BARRO QUISEPÉ

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley N° 29462 (28.11.04). Art.2 Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2 Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 260 y 268. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 44, 65, 67, 70 y 98. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.			3,700.00							Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso	
POR MANDATO JUDICIAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley N° 29462 (28.11.04). Art.2. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2 Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 43, 65, 67 y 70. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Informe Defensorial N° DPI/AE-2006-017 (17.03.06).	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), presentado por el cónyuge peruano. 2 Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 3 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original. 4 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.		GRATUITO	GRATUITO		X	3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	
8 ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley N° 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67 y 70. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Informe Defensorial N° DPI/AE-2006-017 (17.03.06). Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	Por mandato judicial 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original. 3 Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante Por parte notarial 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia certificada del documento Notarial u original. 3 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.		GRATUITO	GRATUITO		X	3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Oficina Regional de RENIEC Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTIFICA
 que este documento es copia fiel del original
 Pocollay, de del 20
 CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
 REGISTRARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
<p>9 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISIÓN</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 73. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Ley N° 29462 (28.11.04). Art. 2. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Resolución Jefatural N° 594-2009-JNAC RENIEC (16.09.09). Directiva DI-260-GRC/016</p> <p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de del 20</p> <p>CPC. DANIEL JARRIS QUISPE</p>	<p>ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR</p> <p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).</p> <p>2 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.</p> <p>3 Copia del documento a rectificar</p> <p>4 Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano, cuando se declara procedente la solicitud.</p> <p>NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR</p> <p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).</p> <p>2 Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.</p> <p>3 Recibo de pago del derecho de trámite.</p> <p>4 Copia del Edicto en el Diario Oficial El Peruano, cuando se declara procedente la solicitud.</p> <p>5 Copia, según sea el caso, de los siguiente documentos, en forma adicional:</p> <p>Acta de Nacimiento</p> <p>1 Copia del acta de nacimiento a rectificar.</p> <p>2 Copia de la partida de nacimiento de los padres.</p> <p>Acta de Matrimonio</p> <p>1 Copia del acta de matrimonio a rectificar.</p> <p>2 Copia de la partida de nacimiento de los contrayentes.</p> <p>3 Copia de la partida de nacimiento de los testigos de corresponder.</p> <p>Acta de Defunción</p> <p>1 Copia del acta de defunción a rectificar.</p> <p>2 Copia fedateada de la partida de nacimiento del difunto.</p> <p>3 Copia fedateada de las partidas de nacimiento de los padres.</p>		GRATUITO	GRATUITO		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Oficina Regional de RENIEC	
			0.6081	22.50								Plazo: 15 días para interponer recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso
												Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso
<p>10 CONSTANCIA DE SOLTERIA</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 26497, 12.07.1995 D. S. N° 015-98-PCM, 25.04.98 D. Leg. N° 295, Código Civil, 25.07.84</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Jefe del Registro Civil</p> <p>2 Copia simple del DNI del peticionante.</p> <p>3 Pagar el derecho de trámite</p>		0.4054	15.00		X		3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Oficina Regional de RENIEC	
												Plazo: 15 días para interponer recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso
												Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - REGISTROS CIVILES: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
11	MATRIMONIO CIVIL	REQUISITOS GENERALES:				X		10	Trámite documentario	Jefe de Registro			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/11)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 20, 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley N° 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.</p> <p>10.1 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de _____ del 20____</p> <p>CPC. DOROTEA MARCO QUISPE</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).</p> <p>2 Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.</p> <p>3 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.</p> <p>4 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.</p> <p>5 Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.</p> <p>6 Certificado médico de los contrayentes (vigencia tres meses luego de su expedición).</p> <p>7 Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.</p> <p>8 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente.</p> <p>9 Recibo de pago del derecho de trámite:</p> <p>a) De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Local Municipal 1.8838 69.70 - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) 2.3270 86.10 - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) 2.4541 90.80 <p>b) Sábados de 9:00 am a 5:00 pm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Local Municipal 1.5351 56.80 - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) 2.1405 79.20 - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) 2.6000 96.20 								Civil			
	<p>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:</p> <p>PARA MENORES DE EDAD</p> <p>1 Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.</p> <p>PARA DIVORCIADOS(AS)</p> <p>1 Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.</p> <p>2 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.</p> <p>3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.</p> <p>4 Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de</p>											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCOLLAJ: CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original Pucollaj, de del 20</p> <p>CPC. DOROTEA BARRO QUISEP</p>	<p>producido el divorcio.</p> <p>PARA VIUDOS(AS)</p> <p>1 Partida de defunción de cónyuge fallecido.</p> <p>2 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado.</p> <p>3 Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.</p> <p>PARA EXTRANJEROS(AS)</p> <p>1 Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.</p> <p>2 Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal.</p> <p>3 En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.</p> <p>PARA MATRIMONIOS POR PODER</p> <p>1 Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.</p> <p>2 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad del apoderado.</p> <p>Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.</p>		3,700.00									
<p>12 COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44.</p> <p>Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo Nº 156-2004-EF</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).</p> <p>2 Recibo de pago del derecho de trámite.</p>		0.4324	16.00	X			1	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil		

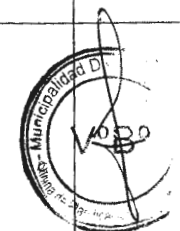


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
(15.11.04) Art. 68. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98) Arts. 4, 62, 63, 64 y 97. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96) Art. 1.			3,700.00									
13 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96) Art. 1.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.4432	16.40	X			1	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil		
14 REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN) Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25.07.1984). Art. 248.	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Recibo de pago por derecho de trámite		1.3459	49.80	X			3	Trámite documentario	Jefe de Registro Civil		

07 JUL 2014

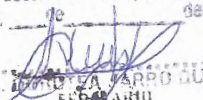

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTI-
Que este documento es copia fiel del orig-
Pocollay, de del 20
[Firma]
CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
FEDATARIO



Nota:
/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO												
15 ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD Base Legal TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24.04.03). Art. 11. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (07.08.03). Arts. 5 y 10.	1 Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda. - Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido. - Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, etc.)							X	7 (más 5 días útiles de prórroga excepcionalmente)	Trámite Documentario	Jefe de Secretaría General e Imagen Institucional	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>10-1 JUL 2013</p> <p>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</p> <p>QUE ESTA DOCUMENTO ES COPIA DE LA ORIGINAL</p> <p>FECHA: 10/07/2013</p> <p>  C.P.C. EDUARDO VARGAS SUAREZ FEBRERO </p>	2 Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por copia (unidad) c) Por CD (unidad)		0.0135 0.0541	0.50 2.00								
<p>UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</p>												
16 SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por primera copia b) Por hoja adicional		0.0270 0.0270	1.00 1.00	X				Trámite Documentario	Jefe de Secretaría General e Imagen Institucional		
17 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 37 y 107.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Presentar copia del documento a autenticar. 4 Exhibir el documento original objeto de autenticación. 5 Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante de ser el caso. Nota: Solo para tramitación de procedimientos ante la municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Jefe de Secretaría General e Imagen Institucional		
18 RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 153, numeral 2	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Dejar copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente. 4 Exhibir el documento de identidad del solicitante. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Jefe de Secretaría General e Imagen Institucional		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
			3,700.00									
		<p>Nota: Deberá asentarse en el expediente la constancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios.</p>										
<p>19 COPIA DE PLANOS</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.</p>	<p>1 Presentar solicitud firmada por el solicitante</p> <p>2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.</p> <p>3 Recibo de pago del derecho de trámite.</p> <p>a) Tamaño A4</p> <p>b) Tamaño A3</p>		0.0270	1.00	X				Trámite Documentario	Jefe de Secretaría General e Imagen Institucional		

Nota:

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<p>20 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA:</p> <p>- ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSDC BÁSICA EX POST</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 58.</p> <p>Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15.</p> <p>Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2, 10 y 8va. Disposición Complementaria y Final.</p> <p>Giros no aplicables</p> <p>1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines.</p> <p>2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente</p>	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <p>- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.</p> <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 - Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.</p> <p>4 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente:</p> <p>1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada</p>		1.6351	60.50	X			15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal
											Plazo: 15 días para interponer recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso
											Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocolay, de del 20

101 JUL 2013

CDC. HUNOFEA JARRO QUISPE



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria	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.										
4		Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.										
- ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSDC BÁSICA EX ANTE Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2 y 39. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuenta con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.	REQUISITOS GENERALES 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.											
		REQUISITOS ESPECÍFICOS Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 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. 4 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5	2.0216	74.80								
- ESTABLECIMIENTOS CON UN	REQUISITOS GENERALES											

1 JUL 2014

RECEBIDO EN LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DISTRITAL DE POCOLAY
EL 01 DE JULIO DEL 2014
POR: [Firma]



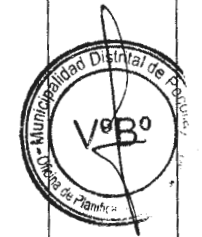
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>ÁREA MÁS DE 500 M2 Y NO COMPRENDIDOS EN LAS CATEGORIAS ANTERIORES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 3, y 11 y 15.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39.</p> <p>Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM</p> <p>Giros aplicables que requieren una ITSDC de Detalle:</p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playas de estacionamiento, entre otros afines.</p> <p>2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m2.</p> <p>3. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>5. Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsotecas, salsódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros afines.</p> <p>6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras.</p> <p>7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 Certificado de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) de Detalle o Multidisciplinaria.</p> <p>4 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente:</p> <p>1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.</p> <p>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.</p> <p>4 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>		3,700.00									
			2,4189	89.50								

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de del 20

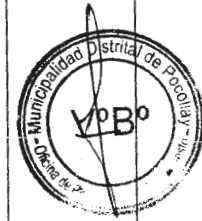
.....
CPC. DOROTEY MARRO QUISPE



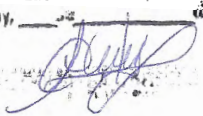
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

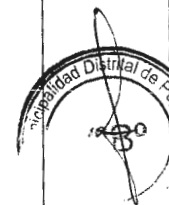
DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
<p>nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.</p> <p>8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras.</p> <p>9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente.</p> <p>Giros aplicables que requieren una ITSDC Multidisciplinaria</p> <p>- Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p> <p>En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.</p>			3,700.00									
<p>21 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVAS PARA:</p> <p>- MERCADOS DE ABASTO</p> <p>- GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 2, 7, 8, 9, 10, 11 y 15.</p> <p>Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 y 10 numeral 4.</p>	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <p>- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.</p> <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.</p> <p>4 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro que se desarrolle en la galería, mercado o centro comercial se presentará lo siguiente:</p>		2.5838	95.60		X	15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	

01 JUN 2014
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA
 Que este documento es copia fiel del original
 de Pocollay, de del 20
 CPC. GOROTEA JARRO QUISPE

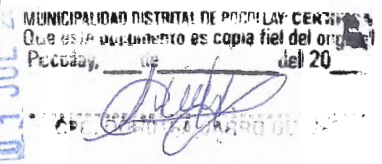


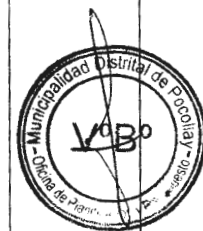
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>101 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOPAYAN Que el documento es copia fiel del original Pucallpa, 20 de Julio del 2014</p> 	<ol style="list-style-type: none"> Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 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. Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. <p>Nota: Los mercados de abasto y galerías comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento de forma corporativa, la cual es extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente o la junta de propietarios, de ser el caso.</p> <p>A los módulos o stands que forman parte del mercado o de la galería, según corresponda les será exigibles una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Ex Post o Multidisciplinaria según corresponda, al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p>		3,700.00									
<p>22 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS HASTA 500 M2 DE ÁREA</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8 y 9.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - El número de la licencia de Funcionamiento. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. Autorización con firma legalizada, del titular de la licencia de funcionamiento del establecimiento en el que se desarrollará la actividad comercial. Copia fedatiada del contrato de cesión. 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. Declaración jurada de observancia 					X		15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Municipal Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
	7	Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.											
	8	Declaración jurada de observancia de las condiciones de seguridad según los formatos aprobados por el Reglamento de Inspecciones											
<p>23 VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONÓMICA</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07). Arts 3, 7, 8, 11 y 15.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 y 10.</p> <p>Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010). Literal E.2.</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POOBLAY CENTRAL Que este documento es copia fiel del original. Pooblay, el 20 de [mes] del 20 [año]</p> 	1	<p>Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento. <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido) - En caso de realización de ITSDC a cargo de INDECI (se debe presentar certificado) <p>Nota: En el caso que la variación del área comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.</p>					X		15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal
			2 3865	88.30									
			0.7595	28.10									
<p>24 AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07). Arts 3, 7, 8, 11 y 15.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8 y 9.</p> <p>Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010). Literal E.2.</p>	1	<p>Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento. <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación.</p> <p>4 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.</p>					X		15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

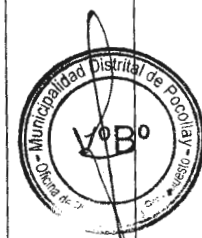
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p align="center">01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original Pocolay, de del 20</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">CPC. DOROTEA JARRO QUISPE F. TALLADO</p>	<p>- En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido)</p> <p>- En caso de realización de ITSDC a cargo de INDECI (se debe presentar certificado)</p> <p>Nota: En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.</p>		0.8270	30.60								
<p>25 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES PARA ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Ley N° 29C60 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8, 11 y 15.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8 y 9.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA. (08.05.06 y 08.06.06). Art. Único de la Norma G. 040.</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento. <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 Autorización de la Junta de Propietarios del predio en que se encuentra el local comercial para el giro solicitado si se encuentra bajo régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o autorización del propietario, de ser el caso.</p> <p>4 Plano de distribución incluyendo mobiliario a escala 1.50 con ubicación de mobiliario.</p> <p>5 Recibo de pago del derecho de trámite.</p>		1.0378	38.40		X		15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal
<p>26 CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O DE SERVICIOS, DE USO DE RETIRO MUNICIPAL Y/O ANUNCIOS PUBLICITARIOS</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 8, 11 y 12.</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) en la que se solicita el cese, incluyendo la siguiente información, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento. <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p>		GRATUITO	GRATUITO	X			15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal



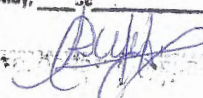
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	3 En caso de un tercero acreditar legítimo interés. 4 Devolución de la Licencia de Funcionamiento Original		3,700.00									
<p>27 MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MANTENIENDO EL ÁREA Y GIRO</p> <p>- POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 8, 11 y 12. Ley 29566 (28.07.10). Art. 5. Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010), literal E.2.</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos. - Información de la nueva razón social y documento que lo acredite. - Número de la licencia de funcionamiento.</p> <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 Copia de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social o ficha registral según sea el caso.</p> <p>4 Copia de ficha RUC actualizada</p> <p>5 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.</p> <p>Nota: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del certificado de licencia de funcionamiento.</p>		0.8973	33.20	X		15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria			
<p>- POR CAMBIO DE OTROS DATOS VINCULADO CON LA LICENCIA</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3 y 8.</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Información de los datos a modificar o actualizar adjuntando los documentos que lo sustentan. - El número de la licencia de Funcionamiento.</p> <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 En caso de un tercero acreditar legítimo interés.</p>		GRATUITO	GRATUITO	X		15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria			
<p>28 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información - Nombre, número de DNI, domicilio.</p>					X	30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	

01 JUL 2013
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCCAY
C. DEBORA JARRO QUISEP
SECRETARÍA



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03) Art. 40 y 81 Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68.	2 Declaración Jurada de domicilio 3 Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales. 4 Croquis de ubicación del kiosco 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		1.5973	59.10							Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
29 AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07) 1era. Disposición Transitoria, Complementaria y Final. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Art. 12. 01 JUN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHILAY - CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original. Pichilay, _____ de _____ del 20____ 	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Plano de Distribución. 4 Memoria descriptiva de las instalaciones. 5 Reglamento interno de la feria. 6 Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano. 7 Plan de Protección y Seguridad. 8 Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley Nº 27276). 9 Recibo de pago del derecho de trámite. Nota: Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigente. Art. 12 del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.		2.2946	84.90			X	30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Municipal Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
30 AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del							30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso	Gerente Municipal Plazo: 15 días para interponer recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
<p>DISEÑO</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07).</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.</p>	<p>representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.</p> <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>4 Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.</p> <p>5 En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo, en caso que el evento se realiza en forma eventual.</p> <p>6 Recibo de pago del derecho de trámite.</p> <p>Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.</p> <p>El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.</p> <p>Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.</p> <p>El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.</p>		3,700.00								Plazo 30 días para resolver el recurso	Plazo 30 días para resolver el recurso	
<p>- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del</p>						X		30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCOLLA CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original Pucollay, de _____ del 20 _____

[Signature]

01 JUL 2014

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07).</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.</p>	<p>solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</p> <p>- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.</p> <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.</p> <p>3 Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.</p> <p>4 Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo en caso que el evento se realice en forma eventual.</p> <p>5 Recibo de pago del derecho de trámite.</p>		3,700.00								<p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p>	<p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p>
<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY. CERT. De este documento es copia fiel del original del 20 de Julio de 2013.</p> <p>CPC. DOMITILA JARRO QUISPE REGISTRARIO</p>	<p>Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.</p> <p>El costo de la inspección se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, debido que la actividad de la inspección hasta 3000 personas se encuentra a cargo de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.</p>		2,1541	79.70								
<p>31 AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN:</p> <p>PANELES MONUMENTALES:</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07).</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).</p> <p>Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21.</p> <p>Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de publicidad de propaganda pública</p>	<p>1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).</p> <p>2 Presentar las vistas siguientes:</p> <p>a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.</p> <p>b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.</p> <p>c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.</p> <p>3 Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.</p> <p>4 Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.</p>					X		15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal
											<p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p>	<p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p align="center">01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY - CERT. Q. Este documento es copia fiel del original de del 20</p> <p align="center">C.C. DOBOTEJA JABRO QUISPE REGISTRADO</p>	<p>5 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.</p> <p>6 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.</p> <p>7 Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.</p> <p>8 Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.</p> <p>9 Recibo de pago del derecho de trámite:</p>											
<p>AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN HASTA 12M2.</p> <p>- LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21. Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de publicidad de propaganda pública</p>	<p>1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).</p> <p>2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.</p> <p>3 Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.</p> <p>4 Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.</p> <p>5 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.</p> <p>6 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio</p>						30					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>10 JUL 2014</p> <p>ANUNCIO PUBLICITARIO DE BANDA DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE LAS COPIAS FIELES DEL ORIGINAL de Pocollay, de del 20</p> <p>CPC. GOROTEA JARRO QUISPE FEGATARIO</p>	<p>En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder</p> <p>7 En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.</p> <p>8 Recibo de pago del derecho de trámite:</p>		3,700.00									
<p>AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12 M2.</p> <p>- LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03) Arts 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución N° 0148-2009/CEB-INDECOPI (13.09.2008); Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21. Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento de publicidad de propaganda publica</p>	<p>1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción).</p> <p>2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.</p> <p>3 Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.</p> <p>4 Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.</p> <p>5 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.</p> <p>6 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.</p> <p>7 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.</p> <p>8 Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista</p> <p>9 Recibo de pago del derecho de trámite:</p>						30					
<p>AFICHES O BANDEROLAS</p>	<p>1 Solicitud según formulario</p>							30				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
DE CAMPANAS Y EVENTOS TEMPORALES (HASTA TRES MESES) - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21.	(distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Plano de ubicación de los afiches, banderolas, gigantografías y pasacalles. Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal. 3 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. 4 Recibo de pago del derecho de trámite. Nota: Son gratuitos: - Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación. - La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.		3,700.00									
32 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (Impuesto Predial) Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 14 y 34. TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Art. 88.	REQUISITOS GENERALES 1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2 Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 4 En caso de inscripción de predios* realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición: a) Compra: Contrato de compraventa. b) Donación: Escritura pública de donación. c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad). e) Permuta: Contrato de permuta. e) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. f) En los demás casos, documento que acredite la		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		

11 JUL 2014
 Oficina de Planeación y Presupuesto
 C.C. DOROTEJA JARRO QUISPE
 REDACTARIO

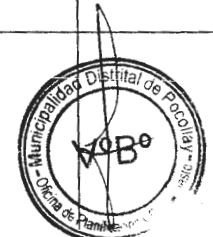


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT Año 2013	en S/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	propiedad. 5 En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite. * Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.		3,700.00									
33 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Art. 88.	1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3 Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario. 4 Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
34 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Art. 88. Decreto Legislativo N° 1113(05.07.12).. Art. 3	1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3 Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario. Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada (Ficha de Inspección Predial).		GRATUITO	GRATUITO		X		45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Municipal Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
35 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (Impuesto Predial) Base Legal	1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. 3 Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la transferencia o		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		

07 JUL 2014

CERTIFICADO DE COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 del 20 de Julio de 2014
 de
 PULLIAY
 de
 CAC. DOROTEYA JARRO QUISEP
 REBATARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts.14 y 34. TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88	descargo.		3,700.00									
<p>36 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Impuesto Predial y otros)</p> <p>Base Legal</p> <p>TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Art. 88.</p>	<p>1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo</p> <p>2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.</p> <p>3 Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.</p>		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
<p>37 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros)</p> <p>Base Legal</p> <p>TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Arts. 11 y 88.</p>	<p>1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.</p> <p>2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.</p> <p>3 Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad.</p> <p>4 Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.</p> <p>Nota: No podrá efectuarse el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación, fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.</p>		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
<p>38 PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS</p> <p>Base Legal</p> <p>TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y</p>	<p>1 Presentar declaración jurada firmada por el agente perceptor o representante legal.</p> <p>2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.</p> <p>3 En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.</p>		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		

UNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY (C.C.S.)
Este documento es copia fiel del original del 20 de
de
D.C. DOMITILA JARRO QUIÑESE
NOTARIO

01 JUL 2014



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
modificatorias (15.11.04). Art 55 Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos. Ley Nº 29168 (20.12.07). TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Art. 88.			3,700.00									
39 LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 50 y 51.	1 Presentar formato de liquidación del impuesto firmado por el contribuyente, agente de retención o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
40 LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 56 y 57.	1 Presentar formato de liquidación firmado por la persona que organiza el espectáculo o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.		GRATUITO	GRATUITO	X			45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
41 SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL) Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 19.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 4 Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista. 5 Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).		GRATUITO	GRATUITO			X	45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Tribunal Fiscal (Apelación)
42 SOLICITUD DE INAFACTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 17, 27, 28 y 37. TUO del Código Tributario, Decreto	1 Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad 4 Presentar documentación que acredite la		GRATUITO	GRATUITO			X	45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso	Gerente Municipal (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta) Tribunal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Arts. 162 y 163.	condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario											Fiscal
43 RECURSO DE RECLAMACIÓN Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Arts. 124, 132 al 137 y 142. Decreto Legislativo N° 1121 (18.07.12), Art. 4	1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 3 Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago. 4 En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.		GRATUITO	GRATUITO			X	9	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Tribunal Fiscal (Apelación)
44 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Arts. 162 y 163.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Municipal (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta)
45 SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Arts. 162 y 163.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Municipal (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta)
46 SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Arts. 162 y 163. Sentencia del Tribunal Constitucional	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	45	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Unidad de Administración Tributaria Plazo: 15 días para interponer recurso	Gerente Municipal (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta)

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POTOSÍ
 Este documento es copia fiel del original de
 Potosí, de
 D.C. DOÑATEA JARRO QUISEPÉ
 FEDATARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05). Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI			3,700.00								Plazo 30 días para resolver el recurso	Tribunal Fiscal (Apelación)
47 RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99) Arts. 124, 132 al 137 y 142.	1 Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	9	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
48 RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN/2 Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Arts. 143 al 146. Decreto Legislativo N° 1121 (18.07.12), Art. 4	1 Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 3 Pago de la deuda no apelada. 4 En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.		GRATUITO	GRATUITO					Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
49 RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO/2 Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99), Arts. 146 y 151. Decreto Legislativo N° 1121 (18.07.12), Art. 4	1 Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 3 Pago de la deuda no apelada. 4 En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.		GRATUITO	GRATUITO					Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
50 RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto	1 Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO					Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)

101 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUNAY CERTIFICADO de este documento es copia fiel del original del 20 de Julio de 2014
 C.P.C. DOROTEA JARRO QUISPE
 FEDATARIO



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Arts. 143 al 146.												
51 RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107, 206, 207 y 208. Ley del Silencio Administrativo Positivo, Ley N° 29060 (07.07.07), Art. 34.	1 Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso. b) Identificación de la multa administrativa impuesta. c) Sustentación del recurso. d) Firma del recurrente o representante legal. e) Firma de abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.		GRATUITO	GRATUITO			X	30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
52 RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107, 206, 207 y 209. Ley del Silencio Administrativo Positivo, Ley N° 29060 (07.07.07), Art. 1.	1 Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso. b) Identificación de la resolución impugnada. c) Sustentación del recurso. d) Firma del recurrente o representante legal. e) Firma de abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.		GRATUITO	GRATUITO			X	30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria (Apelación)		
53 SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 35, 61 y 75. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05). Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente de observancia obligatoria) (28.02.07).	1 Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.		GRATUITO	GRATUITO		X		30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		Gerente Municipal (Apelación)
54 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	1 Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder		GRATUITO	GRATUITO			X	30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración		Gerente Municipal

01 JUL 2014

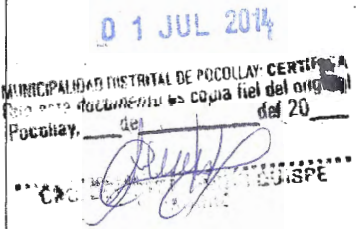
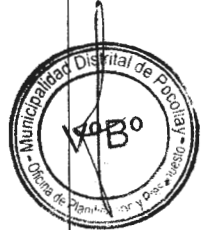
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original de
de
del 20

[Firma]

Abg. ISROVEA JARRO QUISPE
LEBATANIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formula-río / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01) 	2 legitimado o representante legal. 3 Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable. 4 Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. 5 En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario. 6 Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la Municipalidad. 7 De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 8 No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses. 9 No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.											
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS EXCLUSIVOS												
58 DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3 y 8.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita. 2 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.		0.4676	17.30	X			15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
59 EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada) Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 Pago del derecho de trámite		0.3784	14.00	X			11	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
60 EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	1 Solicitud consignando datos del administrado o establecimiento.				X			15	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

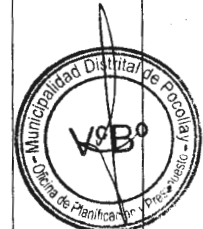
DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 35, 61 y 75.	general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado		3,700.00							Tributaria		(Apelación)
55 APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 35, 61 y 75.	1 Presentar escrito conteniendo lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso. b) Número de documento impugnado. c) Sustentación del recurso. d) Firma del recurrente y de abogado hábil. 2 Copia simple de los documentos probatorios correspondientes.		GRATUITO	GRATUITO		X		30	Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		Gerente Municipal (Apelación)
56 FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias (19.08.99). Art. 36.	1 Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal. 2 Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable. 3 Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. 4 En caso de pensionistas: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior 5 En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario. 6 Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la municipalidad. 7 De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad. 8 No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses. 9 No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		
57 FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal	1 Exhibir el documento de identidad y proporcionar información para el llenado de la solicitud de fraccionamiento que genera el sistema, el cual deberá ser firmado por el deudor, tercero		GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Jefe de Unidad de Administración Tributaria		



01 JUL 2014
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CENTRO
 Que este documento es copia del original
 Pocollay, de del 20
 C.C. [Signature]

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>(siempre que constituya la única edificación en el lote).</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p> <p>01 JUL 2014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAJAY CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original de Pocolajay, de del 20 CMC. DOLORES ALVARO QUISPE REGISTRARIO</p>	<p>derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.</p>		3,700.00								<p>Plazo 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>	<p>Plazo 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>
<p>1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)</p> <p>Base Legal</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no</p>		0.7568	28.00	X			10	Trámite Documentario	Subgerencia de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerencia de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>A Documentación Técnica:</p> <p>7 Plano de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		3,700.00								Plazo 30 días para resolver el recurso	Plazo 30 días para resolver el recurso
<p>10 1 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, CERCADO Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de del 20</p> <p>CNC. DONATEA JARRO QUISPE SECRETARÍA</p>			2.2108	81.80								
<p>1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con</p>		0.7568	28.00	X			10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>8 Planos de Arquitectura</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p>		3,700.00								<p>Plazo 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>	<p>Plazo 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>
<p>0 1 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICADO que el documento es copia fiel del original del 20 de Pocollay, de</p> <p>... C. URBANISMO Y PRODUCCIÓN DE Bienes</p>			2.2108	81.80								
<p>1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso</p>		0.9838	36.40	X			10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/11)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 47 y 50 <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		3,700.00								Plazo 15 días para interponer recurso	Plazo 15 días para interponer recurso	
			2.2108	81.80								Plazo 30 días para resolver el recurso	Plazo 30 días para resolver el recurso
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA CERTIFICADO que el documento es copia fiel del original del 20 de Pucallpa,</p> <p>C.M.C. DONATEL JARRO GUISPE</p>													
<p>1.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 m), siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p>		0.9081	33.60	X			10	Trámite Documentario	Subgerente de Planeramiento, Urbano y	Subgerente de Planeramiento, Urbano y	Gerente Ingeniería y Desarrollo	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p> <p>07 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLAY CERT. Este documento es copia fiel del original de Pocolay, de del 20</p> <p>C.M.C. DONATEL FERRO OUSPE</p>	<p>2 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.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>8 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		3,700.00						Margesi	Margesi	Urbano	
<p>1.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p>		0.7568	28.00	X			10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y	Subgerente de Planamiento, Urbano y	Gerente Ingeniería y Desarrollo



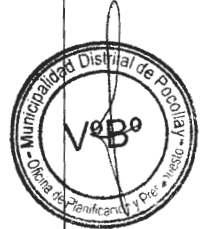
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
<p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</p>	<p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1 Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación</p> <p>10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>							Margesi	Margesi	Urbano		
			2.2108	81.80						Plazo: 15 días para interponer recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso	
										Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso	

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de del 20

[Firma]
C.C. DOROTEJA JARRO QUISPE
FEELTARCO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
<p>1.7 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica (por duplicado) 6 Plano de Ubicación 7 Plano Perimétrico 8 Descripción general del proyecto</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		0.8838	32.70	X			10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTIFICADO de que los documentos son copia fiel del original. Pucollay, de _____ del 2014</p> <p><i>[Firma]</i></p>			2.2108	81.80								
65 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		0.8838	32.70	X			15	Trámite	Subgerente de	Subgerente de	Gerente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>1. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 2, 47 y 51</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley Nº 29090.</p>	<p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por</p>		3,700.00						Documentario	Planamiento, Urbano y Margesi	Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
			2 7000	99.90								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERT. documento es copia fiel del original. Pocollay, el tel 2014

[Handwritten signature]

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.		3,700.00									
<p>2. CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 47 y 51</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento 		0.7568	28.00		X	15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano	



01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA CERT. Que este documento es copia fiel del original del 20 de _____ de _____
 CPC. DANIELA JARRO GUISPE
 REG. AÑO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>de Excavaciones</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>			3,700.00									
<p>0 1 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERT. Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de del 20</p> <p>C.C. DONATEA JARRO QUISPÉ LEGATARIO</p>			2.7000	99.90								
<p>3. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.2 47 y 51</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.</p> <p>A solicitud del Administrado:</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 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.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p>		0.8836	32.70		X		15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
											Plazo: 15 días para interponer recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso
											Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS										
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN									
						Positivo						Negativo								
Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos	7	Plano de ubicación y localización según formato.	3,700.00																	
	8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad																		
	9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE																		
	10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones																		
	11	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.																		
	12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE																		
	13	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.																		
	14	Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.																		
	15	Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno																		
	B VERIFICACIÓN TÉCNICA											2.7000	99.90							
	16	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.																		
	17	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE																		
	18	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.																		
	Notas:																			
	(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado																			
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.																			
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el																			

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY CERT.
Que este documento es copia fiel del original.
Pocolay, de del 20

CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
REGISTRARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	<p>propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>		3,700.00									
<p>4. DEMOLICIÓN PARCIAL</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42 47 y 51</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>Requisitos comunes (por duplicado)</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.</p> <p>11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde</p>		0.7568	28.00		X		15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCULLAY CEF.
Que este documento es copia fiel del org.
Pocullay, de _____ del 20____

[Firma]
CFC. DOROTEA JARRO QUISPE
SECRETARÍA



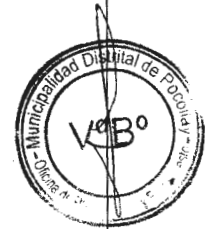
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY - CENTRO</p> <p>Que este documento es copia fiel del original del 20 de Pocollay, de</p> <p>CPC. DOROTEYA FARRO QUISPE</p> <p>LEGATARIO</p>	<p>se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>14 Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</p> <p>15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>		3,700.00									
				2,700.00	99.90							
<p>66 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no</p>		0.8838	32.70		X		25	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p> <p>4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)</p> <p>5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54</p> <p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original de Pocolay, del 20</p> <p>CPC. DONOYA JARRO DUISPE REGISTRARIO</p>	<p>sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos</p>		3,700.00								<p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>	<p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCULLAY CERT. Que este documento es copia fiel del original de Pocullay, de del 20</p> <p>CPC. DONTEA JARRO QUISPE FEBRERO</p>	<p>arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso</p> <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p>		3,700.00									
	<p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda,</p>	3.8351	141.90									



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

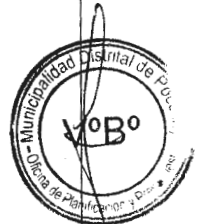
DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
<p>01 JUL 2018</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCOLLAY CERTIFICADO Que este documento es copia fiel del original Pucollay, de del 20</p> <p>CPC. DOROTEA JARRO QUISPE</p>	<p>firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>		3,700.00									
<p>9. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)</p> <p>Base Legal</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no</p>		0.8838	32.70		X	25	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano	



Plazo: 15 días para interponer recursos

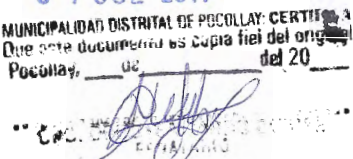
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

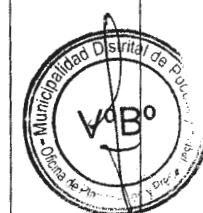
DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42 3, 47, 51, 52 y 54</p>	<p>3 sea el propietario del predio.</p> <p>4 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>7 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>8 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>9 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>8.1. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>10 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>11 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>12 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura 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.</p> <p>13 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>14 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>15 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los</p>		3,700.00								<p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>	<p>Plazo 30 días para resolver el recurso</p>



01 JUL 2014
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA: CERTIFICA
 Que este documento es copia fiel del original
 Pucallpa, de _____ del 20____
 C.P.C. DUBATEA JARRO QUIESPE
 SECRETARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original del 20 de Pocolay, Uc</p> 	<p>propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>		3,700.00									
<p>67 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes (por duplicado)</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no</p>		0.8838	32.70		X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



Plazo. 15 días para interponer recursos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
<p>INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p> <p>4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)</p> <p>5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51 y 57.</p> <p>07 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de del 20</p>	<p>3. sea el propietario del predio.</p> <p>4. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad</p> <p>9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.</p> <p>11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</p> <p>12. Certificado de Factibilidad de Servicios.</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose</p>		3,700.00							Plazo 30 días para resolver el recurso	Plazo 30 días para resolver el recurso	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>14.2 Planos de estructura y memoria justificativa: en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallandose adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario</p>		3,700.00									
			3.8351	141.90								

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY. CERT. Que este documento es copia fiel del original de Pocollay, de del 20

CPC. DANIELA TARRO QUISPE



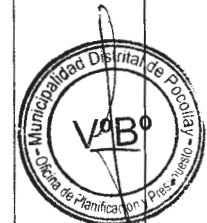
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	o solicitante (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17		3,700.00									
9. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 2 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51, 57 y 58.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Copia de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los		0.8784	32.50		X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocollay, de del 20

CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
 FEOATARIO



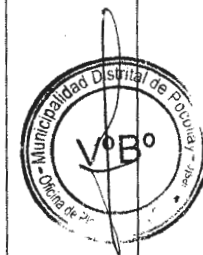
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
	Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.		3,700.00									
	<p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10 Planos de plantas 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 altura 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.</p> <p>11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>14 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda.</p>		3.8351	141.90								

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY SETA
 Que este documento es copia del original
 Pocollay, de del 20

CPC. DOROTEJA JARRO QUSPE
 REGISTARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERT. Que este documento es copia fiel del original de Pocolay, de del 20</p> <p>CPC. ROBERTA JARRO GUISPE FROBARIQ</p>	<p>firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>		3,700.00									
<p>68 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.</p> <p>2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</p> <p>5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 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.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando</p>		0.8838	32.70		X		25	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de		3,700.00									

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POOLBAY-CERT.
 Que este documento es copia fiel del original
 Poolbay, de del 20

CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
 11/11/2014



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.		3,700.00									
	<p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez</p>		4 5297	167.60								

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAJ: CERTI
 Que este documento es copia fiel del orig
 Pocolaj de del 20
 CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
 FORMALARIO

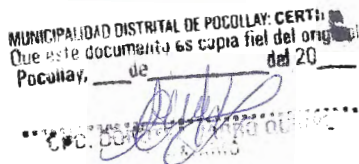


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/11)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
<p>0 1 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAJ CERTI- Que este documento es copia fiel del orig- Pocolaj, de del 20</p> <p>CPC. BORRERO JARRO QUISPE</p>	<p>(10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>		3,700.00										
69	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p> <p>2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p> <p>3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)</p> <p>4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)</p> <p>5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA</p>	<p>1 Solicitud</p> <p>2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda.</p> <p>1 Solicitud</p> <p>2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.</p> <p>3 Planos del Proyecto modificado</p> <p>4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>1 Anexo H del FUE debidamente suscrito</p> <p>2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.</p> <p>3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>1 Anexo H del FUE debidamente suscrito</p> <p>2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.</p> <p>3 Factibilidades de Servicios de corresponder</p> <p>4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>1 Anexo H del FUE debidamente suscrito</p> <p>2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal</p>		0.9486	35.10		X		15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
			1.0162	37.60		X		25	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano	
			0.9459	35.00	X			25	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano	
			1.0081	37.30		X		15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano	
			1.0324	38.20		X		25	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento,	Subgerente de Planamiento,	Gerente Ingeniería y	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	en % UIT Año 2013	en S/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
(modificaciones sustanciales)	correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica 4 Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta 5 Planos del proyecto modificado. 6 Factibilidad de Servicios de corresponder		3,700.00							Urbano y Margesi	Urbano y Margesi	Desarrollo Urbano
6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.0216	37.80		X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60	Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.											
01 JUL 2014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, CERT: Que este documento es copia fiel del original de Pocollay, de del 20 												
70 PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso		0.7703	28.50		X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47												Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 15 días para interponer recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Nota: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>		3.700.00								Plazo 30 días para resolver el recurso	Plazo 30 días para resolver el recurso
<p>71 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</p> <p>5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores</p>		1.4811	54.80		X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano

D 1 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERT. Que este documento es copia fiel del original de Pocollay, de 20

CPC: QUINTE ABRO QUINPE TEL: 052 200 0000



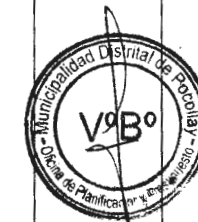
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.										
72 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47	1 2 3 4 5 6	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) 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. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene		1.4811 54.80		X X		5 (Mod. A) 10 (Mod. B)	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY - CERTIF.
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de _____ del 20

CPC DOROTEA JARRO QUISPE
FELICIANO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
<p>2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47</p> <p>01 JUL 2014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY Que este documento es copia fiel del original Pocolay de del 20 CPC. DOMINGA JARRO QUISPE FLUYATAO</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) 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</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.</p> <p>7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectva.</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>		3,700.00	1.8405	68.10		X		15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
<p>73 ANTEPROYECTO EN CONSULTA</p> <p>1. PARA LAS MODALIDADES A y B</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61</p>	<p>1 Solicitud según formato</p> <p>2 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Nota:</p>		0.9486	35.10		X		3	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	(a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		3,700.00									
2. PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	1 Solicitud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		1.6757	62.00		X		8	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
74 LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 69	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus		1.3946	51.60		X		15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

01 JUL 2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICADO
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocollay, de 20 del 2013

CPC. DIANEITA BARRO QUISPE
 REGISTRO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
<p>0 1 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de del 20</p> <p>CWC. TRUJILLO JARRO QUISPE FIDATARIO</p>	<p>respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.</p> <p>9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen</p> <p>10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.</p>		3,700.00									
<p>75 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4</p>	<p>1 Anexo H del FUE ó deL Fuhu según corresponda, debidamente suscrito</p> <p>2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.</p>		1.0216	37.80		X	10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	
<p>76 PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación</p>	<p>1 Solicitud firmada por el solicitante.</p> <p>2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.</p> <p>Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga</p>		GRATUITO	GRATUITO		X	5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3			3,700.00								Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESI - EDIFICACIONES: SERVICIO EXCLUSIVO												
77 RESELLADOS O AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS APROBADOS Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 48, 58 y 61.	1 Solicitud dirigida a funcionario competente. 2 Pago del derecho de trámite.		0.5541	20.50	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

Nota:

/1 La forma de pago es pecuniaria y al contado.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESI - HABILITACIONES URBANAS : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
78 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. 01 JUL 2014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY: CERT. Que este documento es copia fiel del original Pocolay, de del 20 CPC. DOMESTICA JARRO RUISPE FOTOGRAFIA	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Facilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - 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		0.8730	32.30		X		20	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>0 1 JUL 2016</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERT: Que este documento es copia fiel del original de Pocollay, de del 20</p> <p>CPC. DOROTEA JARRO QUISPE</p>	<p>entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>- Memoria descriptiva.</p> <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico</p> <p>13 Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		3,700.00									
<p>79 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el</p>		1.0000	37.00		X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
<p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08), Arts. 17, 25, 33 y 34</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que 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.</p>	<p>derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - 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. <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación</p> <p>15 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.</p> <p>16 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p>		3,700.00									
			3.8351	141.90								



01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLAY CERTIFICADO
 Que este documento es copia fiel del original
 Pucallay, de _____ del 20____
 C. C. CAROLITA JARRO QUISPE
 FEB 2014

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
<p>19 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>			3,700.00									
<p>80 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que 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.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - 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 		1.1270	41.70		X	50	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano	

10 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de del 2014

CPC. DOBOTECA TABRO QUISPE



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
<p>curvas de nivel cada metro.</p> <p>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>- Memoria descriptiva.</p> <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.</p> <p>15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos</p> <p>16 Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>19 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>			3,700.00									
				3.8351	141.90							
	81	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes	0.7568	28.00		X	50	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento,	Subgerente de Planamiento,	Gerente Ingeniería y



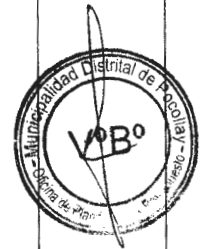
10 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAJ CERTIFICA
Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de _____ del 20 _____

CPC. DOROTEJA JARRO QUISPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.</p>	<p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - 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. <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa,</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.</p> <p>15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)</p> <p>16 Copia del compromante de pago por revisión de Proyectos</p>								Urbano y Margesi	Urbano y Margesi	Desarrollo Urbano	



01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERT. Que este documento es copia fiel del original de Hucokay, de del 20
 C.P.C. GONZALEZ CARRO OLISPE
 FLUJ. A. 10

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
	B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		4.5297	167.60								
82 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35.	MODALIDAD B 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		0.9351	34.60		X	10	Trámite Documentario	Subgerente de Planemiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planemiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	
	MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		0.9351	34.60		X	5	Trámite	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina	
	MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.		1.2027	44.50		X	20	Trámite Documentario	Subgerente de Planemiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planemiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano	



01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERT: Que este documento es copia fiel del original
Pocollay, de del 20

CPC. DONATEL JARRO QUISEP
F. D. A. R. I. O

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.		3,700.00								Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
83 CAMBIO DE ZONIFICACIÓN. Base Legal: Arts. 37, 38, 39 D. S. N° 027-2003-VIVIENDA, 06.10.2003, modificado por D. S. N° 012-2004-VIVIENDA Art. 79, numeral 1.2, Ley N° 27972, 27.05.2003 19 JUL 2013 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY: CERTE Que este documento es copia fiel del org. Pucallpa, de del 20 CPC. DOROTEA JARRO QUISPE FUNDADOR	1 Solicitud dirigida al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano 2 Copia simple del título de propiedad. 3 Ubicación de terreno graficada sobre copias parciales del Plano de Zonificación vigente y del I.G.N., en escala 1/10000 ó 1/5000, firmados por Arquitecto o Ingeniero civil colegiado. 4 Plano de ubicación con indicación de las dimensiones del terreno y ancho de las vías existentes que lo circundan, en escala 1/1000, firmado Arquitecto o Ingeniero civil colegiado. 5 Memoria descriptiva, firmada por Arquitecto o Ing. Civil colegiado, incluyendo: a) Sustentación técnica del cambio de zonificación o anexión al área urbana y asignación de zonificación. b) Indicación de la actividad urbana específica a la que será destinada la propiedad. c) Planos de levantamiento de usos del suelo y auras					X		15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
											Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



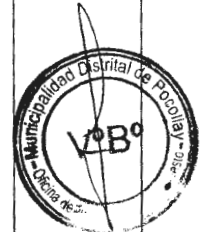
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	de edificación de ambos frentes de la cuadra donde se localiza el predio del recurso como mínimo. d) Fotografías de la fecha, del área de levantamiento, identificando el inmueble del recurso. e) Estudio de accesibilidad, impacto vial, impacto ambiental u otros que se estimen necesarios en función de la envergadura complejidad y tipo de actividad urbana a localizar, que sean requeridos por las municipalidades distritales para la sustentación de su opinión técnica. 6 Documento de aceptación de cambio de zonificación de los propietarios de predios directamente involucrados o afectados, considerando como mínimo aquellos propietarios que residen en ambos frentes de la cuadra donde se localiza el predio del recurso, o según lo considere la municipalidad distrital. 7 En caso de ser persona jurídica acreditar poder vigente con antigüedad no mayor de treinta días calendario. * Nota: Planos deberán ser entregados además en archivo digital (CD) 8 Recibo de pago del derecho de trámite		0.7108	26.30								
84 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 1. SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.5432	57.10		X		10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

10 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERT. Que este documento es copia fiel del original. Pucallpa, de _____ del 20

C.P.C. DOROTEA JARRO QUISEP
FRENTE AL



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>		3,700.00									
<p>2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 19 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 y 36</p>	<p>MODALIDAD B y C (Revisor Urbano)</p> <p>MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)</p> <ol style="list-style-type: none"> Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 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 existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. 		1.6081	59.50		X		5 (Mod. B y C) 20 (Mod. C y D)	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCUNAY
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocunay, de del 20

CPC. COMITÉ EJECUTIVO
 FEDATARIO



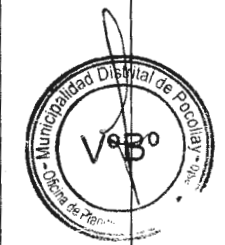
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/11)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	- Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia NOTA: Los requisitos son lo mismo para Revisores Urbanos y Comisión Técnica		3,700.00									
85 INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 27 y 28.	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Anexo E del Fuhu. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.		0.9432	34.90		X		10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

1 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
 Que a las 10:00 horas de la mañana del día 01 de Julio del 2014

C.M.C. DANIELA JARRO QUISEPÉ
 FEUDATARIO




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>01 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY: CERTIFICA que este documento es copia fiel del original de Pocotay, de del 20</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- 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, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales</p> <p>- 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.</p> <p>- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.</p> <p>(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.</p>		3,700.00									
<p>86 SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31.</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación</p>	<p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p>		1,2459	46.10		X		10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.	4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.		3,700.00								Plazo: 30 días para resolver el recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	
01 JUL 2014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCCELLAY Que en el presente se copia del acta de Poccellay, de del 20 C.M.C. DOMITEA JARRO QUISPE REGIDORA	Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.											
87 REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39.	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.		1.0216	37.80		X	20	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, conteniendo el périmetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 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 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Repinte de la Habilidad Urbana, de corresponder Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: i) Obras de distribución de agua potable y											

10 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
 Que este documento se copia del original
 Pocolay, de del 20

CAROLINA JARRO QUISPE
 SECRETARÍA



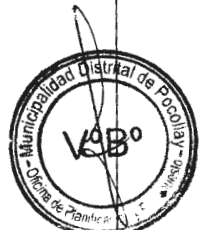
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.		3,700.00									

Nota:

/1 La forma de pago es pecuniaria y al contado.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESÍ - OBRAS PÚBLICAS: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

88	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93), Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 29432 (09.11.09) que proroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022</p>	<p>1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 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 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.</p> <p>3 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 vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p>4 Cronograma de avance de obra.</p> <p>5 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.</p>					X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
		<p align="center">01 JUL 2014</p> <p align="center">MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CERT. Que este documento es copia fiel del original de Pocollay, de del 20</p> <p align="center">CPC. JOHOYE JARRO QUISPE FEBATARIO</p>											
89	<p>AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)</p> <p>Base Legal</p>	<p>1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 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</p>					X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

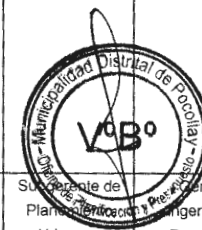
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79</p> <p>Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7.</p> <p>Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12.</p> <p>TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33.</p> <p>Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).</p> <p>Ley N° 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022</p> <p>Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022</p>	<p>refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.</p> <p>3 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 vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p>4 Permiso de interferencia vial GTU/MML.</p> <p>5 Cronograma de avance de obra.</p> <p>6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.</p>		3.700.00								<p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p>	
<p>90 AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79.</p> <p>Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7.</p> <p>Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12.</p> <p>TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33.</p> <p>Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).</p> <p>Ley N° 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022</p> <p>Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022</p>	<p>1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 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 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.</p> <p>3 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 vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p>4 Permiso de interferencia vial GTU/MML.</p> <p>5 Cronograma de avance de obra.</p> <p>6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.</p>			1.6946	62.70						<p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p>	
<p>91 AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)</p>	<p>1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio</p>										<p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 15 días para interponer recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p> <p>Plazo: 30 días para resolver el recurso</p>	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLAY
 Que este documento es copia fiel del original
 Pucallay, 10 de Julio del 2014
 CAC. DOROTEA JARRO GUISPE
 LEGA. 4000

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07), Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07), Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93), Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022. Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	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 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 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 vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia vial GTU/MML. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		3,700.00	1,9919	73.70					Margesi	Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	
92 AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01), Art. 35.	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50. 3 Memoria descriptiva. 4 Pago del derecho de trámite.		2,0405		75.50		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
93 AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08), Art. 5.	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y sanitario) aprobadas por la empresa concesionaria del servicio público. 3 Certificado de inscripción y habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Memoria descriptiva. 5 Permiso de interferencia vial GTU/MML. 6 Cronograma de avance de obra. 7 Pago del derecho de trámite.		1,7865		65.10		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
94 AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Planos de ubicación y planta detallando						X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento,	Subgerente de Planamiento, Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y



10 JUL 2014
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA
 Que este documento es copia fiel del original
 Pucallpa, de del 20
 CMC. OBROTZA JARRO QUISPE
 FEDATARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>SERVICIO DE AGUA, DESAGUE</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.03). Arts. 4 y 5. Decreto Supremo N° 004-2012- EF (12.02.12). Anexo N° 03 RCD. N° 042-2011-SUNASS-CD.</p>	<p>características físicas y técnicas.</p> <p>3 Memoria descriptiva.</p> <p>4 Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso</p> <p>5 Cronograma de avance de obra.</p> <p>6 Pago del derecho de trámite.</p> <p>Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.</p>		3,700.00	2,1595	79.90					Urbano y Margesi	Urbano y Margesi	Desarrollo Urbano
<p>21 JUL 2014</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Que este documento es copia del original del 20 de Julio del 2014</p> <p>Pocollay, de</p> <p>CPC. GOROTEA BARRO QUISPE SECRETARIO</p>											Plazo: 15 días para interponer recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso
<p>95 AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.03). Arts. 4 y 5. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07).</p>	<p>1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas.</p> <p>3 Memoria descriptiva.</p> <p>4 Permiso de interferencia vial GTU/MML, de ser el caso.</p> <p>5 Cronograma de avance de obra.</p> <p>6 Pago del derecho de trámite.</p> <p>Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.</p>		2,0108	74.40		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
<p>96 AUTORIZACIÓN PARA REUBICACIÓN Y/O CAMBIO DE POSTES, ANCLAJE EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts.</p>	<p>1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 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 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones.</p> <p>3 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</p>					X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
											Plazo: 15 días para interponer recurso	Plazo: 15 días para interponer recurso
											Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones. Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 29432 (09.11.09) que proroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia vial GTU/MML de ser el caso. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.		3,700.00							MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Que este documento es copia fiel del original del 20 CPC. DOROTEA JARRO QUISPE FEDATARIO		
97 AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 29432 (09.11.09) que proroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 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 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 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 vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia vial GTU/MML. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.					X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
98 AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, electricista o de telecomunicaciones). 3 Memoria descriptiva. 4 Copia simple de la Licencia de Obra. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Pago del derecho de trámite.					X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).			3,700.00									
99 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Art. 5. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Art. 14. Ley N° 29432 (09.11.09) que proroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 Solicitud dirigida al titular de la entidad 2 Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad). 3 Plano de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesional correspondiente y sólo cuando se ha variado la obra). 4 Pago del derecho de trámite.		1 6270	60.20		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
100 AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (sardineles, bermas, jardines de aislamientos y otros) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a remodelar (firmado por ingeniero civil o arquitecto). 3 Memoria descriptiva. 4 Cronograma de avance de obra. 5 Pago del derecho de trámite.		1.7784	65.80		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
101 AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO DE INSTALACIÓN DE REDES DE TELECOMUNICACIONES Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6 y 11. Ley N° 29432 (09.11.09) que proroga la	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Cronograma de avance de obra. 3 Plano general indicando ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra). 4 Pago del derecho de trámite.		1.4054	52.00		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



04 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY - C.E.P.
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocolay de del 20
 C.P.C. DOMITEA URRUTU QUISEP
 FEDATARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022			3,700.00									
102 AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO (Redes de Telecomunicaciones) (No incluye ningún tipo de canalización subterránea) Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 29432 (09.11.09) que prorroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022 Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 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 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 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 vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 Permiso de interferencia vial GTU/MML. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Copia del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.	01 JUL 2014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Que este documento es copia fiel del original POCOLLAY, de _____ del 20____ CPC. DOROTEJA JARRO QUISPE SECRETARÍA	1.8432	68.20		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
103 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, Ordenanza N° 690 (16.09.04).	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad. 3 Memoria descriptiva del proyecto con planos indicando detalles (tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar). 4 Opinión favorable de la Oficina de Defensa Civil. 5 Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.		1.1838	43.80			X	10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
104 RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los						X	10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento,	Subgerente de Planamiento,	Gerente Ingeniería y



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>SEGURIDAD (REJAS BATIENES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79.</p> <p>Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, Ordenanza N° 690 (16.09.04).</p>	<p>conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.</p> <p>3 La opinión favorable de la oficina de Defensa Civil de la municipalidad, así como el informe que acredite que durante el plazo de autorización previa, no se ha impuesto una sanción por reincidencia contemplada en la Ordenanza N° 690.</p> <p>4 Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.</p> <p>Nota: La autorización se tramita dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento del plazo.</p>		1.3000	48.10					Urbano y Margesi	Urbano y Margesi	Desarrollo Urbano	
<p>105 AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79.</p> <p>Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08), Art. 5.</p> <p>TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos, Decreto Supremo N° 040-2008-EM (22.07.08).</p> <p>Ley de Concesiones Eléctricas, Ley N° 25844 (19.11.92).</p> <p>Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 (24.07.94).</p> <p>Ley N° 29422 (09.11.09) que proroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022</p> <p>Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022</p>	<p>1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 Memoria descriptiva.</p> <p>3 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas de las instalaciones (firmado por el profesional correspondiente).</p> <p>4 Certificado de inscripción y habilidad vigentes (expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú).</p> <p>5 Permiso de interferencia vial GTU/MML.</p> <p>6 Cronograma de avance de obra</p> <p>7 Pago del derecho de trámite.</p> <p>Nota: No incluye instalaciones domiciliarias.</p>		1.4784	54.70		X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano
<p>106 AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)</p> <p>Base Legal</p>	<p>1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.</p> <p>2 Cronograma de avance de obra.</p> <p>3 Plano general indicando ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra).</p> <p>4 Pago del derecho de trámite.</p>		1.8432	68.20			X	30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano

01 JUL 2014

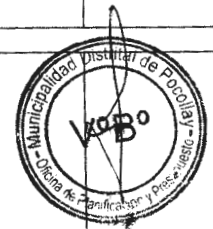
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
 Que este documento es copia fiel del original del 20 de [] de [] del 20 []
 de []
 C.M.C. DOBOTECA BARRO QUISPE
 FISCALARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	en % UIT Año 2013	en S/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura. Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08) Art. 5. TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos, Decreto Supremo N° 040-2008-EM (22.07.08). Ley de Concesiones Eléctricas, Ley N° 25844 (19.11.92). Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 (24.07.94). Ley N° 29432 (09.11.09) que proroga la Cuarta disposición Transitoria y Final de la Ley 29022. Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022.			3,700.00										
107 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 67.	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad). 3 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesional correspondiente y sólo cuando se ha variado la obra).		1.4703	54.40			X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
108 CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS. Base Legal: Art. 14 Ley N° 29090, 25.09.2007 Art. 44 D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, 27.09.2008, modificado por el D. S. N° 003-2010-VIVIENDA, 06.02.2010 Ley N° 27972, 27.05.2003 D.S. N° 008-2000-MTC, 17.02.2000, modificado por D. S. N° 011-2005-VIVIENDA, 13.05.2005, y D. S. N° 013-2005-VIVIENDA, 24.06.2005. D. S. N° 035-2006-VIVIENDA, T.U.O. Ley N° 27157, 08.11.2006	1 Solicitud dirigida al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano 2 Plano de Ubicación a escala: 1/5000, y localización, firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 3 Presentar una copia simple del FUE con la Conformidad de Obra. 4 Recibo de pago por el derecho de trámite y de verificación técnica.		0.7216	26.70			X		10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESI - OBRAS PÚBLICAS: SERVICIOS EXCLUSIVOS													
109 INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79.	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Pago del derecho de trámite.		0.4081	15.10			X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
110 REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE OBRA A SOLICITUD DE PARTE	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Pago del derecho de trámite.		0.7838	29.00			X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento,		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocollay, de del 20
 C.P.C. DOMOTEA DARRO QUISPE
 FEDATARIO



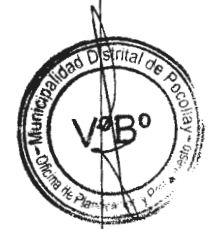
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, C.E. Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de del 20 C.P.C. DOROTEA JARRO QUISPE REGISTRO		3,700.00							Urbano y Margesi		

Nota:

/1 La forma de pago es pecuniaria y al contado.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESÍ - CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
111	CERTIFICADO CATASTRAL Base Legal 0 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 155-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 14 numeral 5. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 39, 41 y 42.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.5514	20.40	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
112	FICHA ÚNICA CATASTRAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 44. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.5270	19.50	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
113	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustenten la rectificación. 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio,					X		30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08), Arts. 3 literal f) y 44. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	5	Recibo de pago del derecho de trámite.	0.6000	22.20								
114 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08), Arts. 3 literal f) y 45. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a actualizar, adjuntando los documentos que sustenten la actualización. 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.	GRATUITO	GRATUITO	X				Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
115 CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08), Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08), Art. 56.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Plano de ubicación. 5 Copia fedateada del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.	0.5216	19.30			x	30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
116 CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 34, 35, 44 y 45.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).			X			30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		

01 JUL 2014
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Que este documento es copia fiel del original
de del 20
CPC. DOROTEA JARRO QUISPE
FEDATARIO

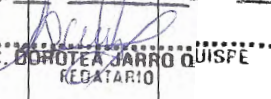


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 57.	4 Plano de ubicación. 5 Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredite la propiedad, de ser el caso. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,700.00							MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCCOLAY Que este documento es copia del original del 20 de CAC. SOROTEA JARRO QUISPE SECRETARIO		
117 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: - NUEVA EDIFICACIÓN Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58. Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27.09.08). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP. 5 Copia de Licencia de Edificación, conformidad o Finalización de obra, o Declaratoria de Edificación. 6 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.9108	33.70		X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
- EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP. En caso requiera nueva asignación de numeración. Acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (Numeración Exterior) y/o unidad inmobiliaria					X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
(12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley Nº 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley Nº 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo Nº 024-2008-VIVIENDA (27.09.08). Art. 49. Decreto Supremo Nº 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	(Numeración interior) En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad. Acreditar que registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria. 5 Recibo de pago del derecho de trámite:		3,700.00	1.0676	39.50				01 JUL 2014	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY DE POCOLAY, de el 20  CPC. BOHOTEA JARRO QUISPE REGISTRARIO		
118 CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.5. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple. 2 Copia de DNI. 3 Plano simple de ubicación del Predio. 4 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. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.			0.8946	33.10		X	30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso
119 CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal: Art. 2, Ley Nº 27839, 11/10/2002, modificada por la Ley Nº 28862, 05/08/2006 Ley Nº 28882, 16/09/2006	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Gestión Tributaria 2 Copia simple del DNI 3 Croquis de ubicación del domicilio, en caso necesario 4 Copia simple del último recibo de agua, luz o teléfono (vigencia 1 mes) 5 Contrato simple del contrato de alquiler, en el caso de ser inquilino. 6 Recibo de pago del derecho de trámite			0.5486	20.30		X	1	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí Plazo: 15 días para interponer recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso
120 VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLEATORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS, INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OTROS. Base Legal: Ley Nº 27972, 27.05.2003 Art. 21, Ley Nº 27157, 20.07.2009 Art. 4, Ley Nº 27333, 30.07.2000 Art. 505 Código Procesal Civil.	1 Solicitud dirigida al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano 2 Copia simple de documentos que acrediten la posesión o propiedad del predio, tales como: copia literal de dominio, minuta o contrato de compra-venta, o copia simple de auto avalúo (solo para caso de prescripción). 3 Dos copias de cada uno de los siguientes documentos técnicos, sellados y firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil: a) Memoria descriptiva detallada b) Planos de localización (Esc. 1/10,000) y de ubicación (Esc. 1/500), incluyendo secciones de vías (Esc. 1/50) c) Plano perimétrico del predio (escala adecuada ó 1/100). d) Plano de distribución de edificación (Esc. 1/50 ó 1/100).						X	10	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	4	Certificado vigente de habilidad de Arquitecto o Ingeniero Civil (original).										
	5	Recibo de pago del derecho de trámite, incluye la inspección técnica.	0.5649	20.90								
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI - CATASTRO: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
121	PLANO CATASTRAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 21. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literales f) y j).	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano. 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.			X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
122	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 43.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa. 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.			X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
123	CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad 5 Recibo de pago del derecho de trámite.			X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCCOLAY
Que este documento es copia fiel del original
del 20 de
Poccolay, de
ALCALDE MUNICIPAL JABER QUISPE



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
124 CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.8703	32.20	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		
125 CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) 2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.6108	22.60	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		

10 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCULLAY-CEA
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocullay, de _____ del 20____
 CPC. GORDETA JARRO NUISFE
 REGISTRARIO



Nota:
 /1 La forma de pago es pecuniaria y al contado.

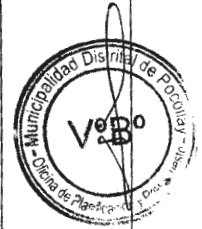
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESI - VEHICULO MENOR: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
126 PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR 6 AÑOS) Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma 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 30 días calendarios. 4 Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica						X	30	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts 2 y 3. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts 17 y 23. Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final. Ley Nº 29937 (21.11.12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181	solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud 5 Copia simple del DNI del representante. 6 Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. 7 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 8 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. 9 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,700.00									
127 RENOVIACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS MENORES Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 13, 16, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final. Ley Nº 29937 (21.11.12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. 2 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información. 3 Copia simple del DNI del representante, en caso que sea nuevo representante. 4 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 5 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente por cada vehículo ofertado. 6 De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia. 7 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.8649	32.00	X		5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi			
128 MODIFICACIÓN DEL REGISTRO	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de		GRATUITO	GRATUITO	X		5	Trámite	Subgerente de			

10 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY C.A.:
 Que este documento es copia fiel del original
 de _____ del 20____
 C.A.C. DOMITILIO TORO QUISE
 F. G. A. N. O.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº 10 - 2013 - MDP-T

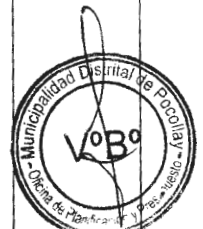
DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: - TRANSPORTADOR AUTORIZADO - CONDUCTOR - VEHICULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHICULOS Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 19 literal i) y 18va. Disposición Complementaria y Final. Ley Nº 29937 (21.11.12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181	libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. - La información que se requiere actualizar o modificar. 2 Documentos fedaieados que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda. 3 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información, de corresponder. 4 Copia simple del DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.		3,700.00					Documentario	Planamiento Urbano y Margesí			
129 MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 19 literal i), 23 y 18va. Disposición Complementaria y Final. Ley Nº 29937 (21.11.12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal de la nueva persona jurídica. - Los datos de la razón social a modificar y el número del Permiso de Operación otorgado. 2 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. 3 Copia simple del DNI del representante. 4 Copia simple de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social. 5 Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios. 6 Recibo de pago del derecho de trámite. Nota: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del documento		0.7730	28.60	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesí		

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocolay, de _____ del 20____
 C.P.C. DONOYA SARRO NUISPE
 REGISTRARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/1/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		que acredite el otorgamiento del Permiso de Operación.										
130 MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHÍCULOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 19 literal i), 23 y 18va. Disposición Complementaria y Final. Ley N° 29937 (21.11.12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley N° 27181	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal de la nueva persona jurídica. - Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios de los vehículo menor a incorporar. 2 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 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información. 3 Copia simple del DNI del representante, en el caso que sea nuevo representante. 4 Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos que se incrementará emitido por la SUNARP. 5 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente del o de los vehículos a incrementar. 6 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) del o de los vehículos a incrementar. 7 Recibo de pago del derecho de trámite.		3,700.00		X			5		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Que este documento es copia fiel del original Pocollay, de del 20 CPC. DOBOTE JARRO QUISPE SECRETARIO		
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESI - VEHÍCULOS MENORES: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
131 DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Art. 4 y 18va. Disposición Complementaria y Final.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita. 2 Recibo de pago del derecho de trámite. Nota: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del duplicado del documento que se solicita.		0.4730	17.50	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento, Urbano y Margesi		

Nota:

/1 La forma de pago es pecuniaria y al contado.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/11)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI - DEFENSA CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
132 INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA: * CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO * INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Art. 8 numeral 1. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 39 y 10 ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. 2 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según por formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones. 3 Recibo de pago del derecho de trámite. Nota: Según el artículo 41 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.	1.4432	53.40			X	15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso Plazo: 30 días para resolver el recurso	
INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA: * CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. 2 Cartilla de seguridad y/o plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de Evacuación y Circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500). 3 Plano de ubicación. 4 Plano de distribución. 5 Recibo de pago del derecho de trámite.	1.5946	59.00									

01 JUL 2011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocolay, de del 20
 C.P.C. DOROTEA JARRO QUISPE



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>* INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45.</p> <p>Ley N° 29060 (07.07.07).</p> <p>Decreto Supremo N° 158-2004-EF (15.11.04). Art. 68.</p> <p>Ley N° 28976 (05.02.07). Art. 8 numeral 2.</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 2, 18, 35, 39 y 10 ma. Disposición Complementaria y Final.</p> <p>Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1.</p> <p>Giros aplicables:</p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud.</p> <p>2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2.</p> <p>3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras.</p> <p>5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas.</p> <p>6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.</p> <p>7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar.</p>	<p>Nota: Según el artículo 41 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.</p>		3,700.00									
<p>133 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL</p>	<p>1 Formulario Oficial de solicitud de renovación (distribución gratuita) que será entregado por el órgano ejecutante.</p> <p>2 Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.</p> <p>3 Carilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según</p>						X	15	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi Plazo: 15 días para interponer recurso	Gerente Ingeniería y Desarrollo Urbano Plazo: 15 días para interponer recurso

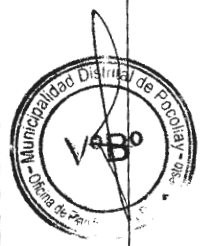
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY-CERES
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocollay, de del 20
 CPC. DOMITEA SARRO QUISPE
 FISCALARIO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013) 3,700.00	(en S/1/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1.</p> <p>Giros no aplicables</p> <p>1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>5. corresponda. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración</p> <p>6. Recibo de pago del derecho de trámite.</p>		0.8730	32.30						Plazo: 30 días para resolver el recurso	Plazo: 30 días para resolver el recurso	
<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones</p>	<p>1. Formulario Oficial de solicitud de renovación (distribución gratuita) que será entregado por el órgano ejecutante.</p> <p>2. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.</p> <p>3. Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa.</p> <p>4. Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda.</p> <p>5. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.</p> <p>6. Recibo de pago del derecho de trámite.</p>		1.0189	37.70								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOILAY
 Que este documento es copia fiel del original
 Pocoilay, de del 20
 C.P.C. DOROTEJA JARRO QUISPE
 FIRMATARIO

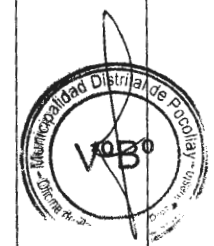


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N° 10 - 2013 - MDP-T

DENOIMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2013)	(en S/)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.			3,700.00									
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MERGESI - DEFENSA CIVIL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
134 DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de Inspección Técnica cuyo duplicado se solicita. 2 Recibo de pago del derecho de trámite.		0.6568	24.30	X			5	Trámite Documentario	Subgerente de Planamiento, Urbano y Margesi		

01 JUL 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOILAY
 Que este documento es copia del original
 Pocoilay, de del 20
 CAC. DOROTEA JARRO QUISPE
 FIDATARIO



Nota:
 /1 La forma de pago es dineraria y al contado.

ANEXO 4

POLÍTICA Y PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN

ADMINISTRATIVA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de Gestión
Pública

Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa

© Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gestión Pública

Av. Armendáriz 339, Miraflores, Lima – Perú

Teléfono: (51 1) 716-8927

Web: www.pcm.gob.pe

© Cooperación Alemana al Desarrollo – GTZ

Programa Gobernabilidad e Inclusión

Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GMBH por encargo del Ministerio Federal de Desarrollo y Cooperación Económica (BMZ).

Av. Los Incas 172, piso 6, El Olivar, San Isidro, Lima – Perú

Teléfono: (51 1) 421-1333

Web: www.gobernabilidad.org.pe

Título: Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros agradece a la Cooperación Alemana al Desarrollo GTZ por el auspicio integral de la presente publicación.

Contenido

PRESENTACIÓN	5
LISTA DE SIGLAS	7
INTRODUCCIÓN	9
1. ANTECEDENTES	11
2. MARCO NORMATIVO	15
3. MARCO INSTITUCIONAL	17
4. SITUACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PERÚ	21
5. PROCESO DE FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA Y EL PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	26
6. POLÍTICA NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	30
7. PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	37
8. GLOSARIO	69
9. ANEXOS	74
ANEXO 1. Lecciones aprendidas de los procesos de simplificación administrativa realizados en América Latina.	74
ANEXO 2. Árbol de problemas.	82
ANEXO 3. Listado de entidades y equipos técnicos participantes.	83
ANEXO 4. Decreto Supremo 025-2010-PCM: Aprobación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.	88
ANEXO 5. Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM: Aprobación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.	91

Presentación

Servir eficazmente a la ciudadanía a través de procesos administrativos sencillos, con tasas y plazos predictibles y a su vez transparentes, es una de las principales responsabilidades gubernamentales. Por ello fue que en marzo del 2007, en una reunión con los funcionarios públicos más importantes de ministerios, organismos públicos y programas sociales, el Presidente Constitucional de la República, Dr. Alan García Pérez, al comunicar la voluntad del gobierno de proceder a una profunda reforma del Estado, precisó que el primer gran tema de la reforma y que entra por los ojos y la vida de los ciudadanos es la agilización y simplificación de los trámites¹.

En esa perspectiva es que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, con el objetivo de contar con una política nacional articuladora, con objetivos estratégicos precisos, metas e indicadores que nos permitan monitorear su cumplimiento, formuló la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, como resultado de un proceso de consulta y coordinación con entidades públicas de los tres niveles de gobierno, gremios empresariales, sociedad civil y cooperación internacional.

La Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM detalla los principios, objetivos y estrategias a seguir en esta materia, considerando los intereses generales del Estado y la diversidad de las realidades regionales y locales. Esta norma refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas en marzo del 2007, a fin de orientar su actuación -en todo el ámbito nacional- para que brinden trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos a la ciudadanía, dando relevancia a la optimización de procesos.

A su vez, el Plan Nacional de Simplificación Administrativa aprobado por Resolución Ministerial Nº 228-2010-PCM, precisa las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables de su ejecución con la finalidad de facilitar la implementación de la política por parte de las entidades públicas. Los objetivos del Plan son generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos; universalizar en forma progresiva el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación en las distintas entidades públicas; así como promover la demanda de servicios en línea por la ciudadanía.

Ambos documentos son de alcance para todas las entidades públicas, vale decir, Poder Ejecutivo -incluyendo ministerios y organismos públicos, Poder Legislativo, Poder Judicial, gobiernos regionales, gobiernos locales y organismos autónomos. Su difusión es importante para su estricto cumplimiento y por ello se concreta esta publicación con el valioso apoyo de la Cooperación Alemana al Desarrollo (GTZ), en el marco del Programa de Gobernabilidad e Inclusión.

¹ Discurso dirigido el 2 de marzo de 2007, a los 200 funcionarios públicos más importantes. En http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/sgp/2007/REFORMA_DEL_ESTADO.pdf.

La presente publicación comprende los antecedentes, el marco normativo e institucional, la situación de la simplificación administrativa en el Perú y la sistematización del proceso de formulación de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, teniendo como anexos las lecciones aprendidas de los procesos de simplificación realizados en América Latina, el árbol de problemas identificado en la formulación así como el listado de las entidades y equipos participantes, sin cuya participación hubiera sido difícil concretar dichos documentos, por lo que hacemos presente nuestro reconocimiento a todos y cada uno de ellos.

Anhelamos que la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa contribuyan a la construcción del Estado moderno, porque sólo con entidades públicas con valores y vocación de servicio a la ciudadanía, podremos dar respuesta a la demanda de eficacia en la ejecución de políticas públicas y mayor calidad en la prestación de bienes y servicios, con trámites más eficientes y simples para todos.

NILDA ROJAS BOLÍVAR
Secretaría de Gestión Pública
Presidencia del Consejo de Ministros

Lista de siglas

- ADEX:** Asociación de Exportadores del Perú
- AECID:** Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- AFIN:** Asociación para el Fomento de la Infraestructura
- ANR:** Asamblea Nacional de Rectores
- APEMYPE:** Asociación de Pequeños y Medianos Industriales del Perú
- ASPEC:** Asociación Peruana de Consumidores y Usuarios
- CEB:** Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas
- CGR:** Contraloría General de la República
- CIES:** Consorcio de Investigación Económica y Social
- CODACUN:** Concejo de Asuntos Contenciosos Universitarios
- COMEX:** Sociedad de Comercio Exterior del Perú
- CONAFU:** Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades
- CONFIEP:** Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas
- GRADE:** Grupo de Análisis para el Desarrollo
- GTZ:** Cooperación Técnica Alemana
- IFC:** Corporación Financiera Internacional del Banco Mundial
- INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- INTERMESA:** Mesa Nacional de Simplificación de Trámites Municipales para Empresas
- LOF:** Ley de Organización y Funciones
- LOPE:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- MAC:** Módulo de Atención Ciudadana
- MACMYPE:** Módulo de Atención Ciudadana para Micro y Pequeñas Empresas
- MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- MININTER:** Ministerio del Interior
- MINJUS:** Ministerio de Justicia
- MINSAL:** Ministerio de Salud
- MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- MYPES:** Micro y Pequeñas empresas
- OCI:** Órgano de Control Institucional
- ONG:** Organismo no gubernamental
- OPD:** Organismo Público Descentralizado
- OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- OSINERGMIN:** Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería

- PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- PCM-ONGEI:** Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la PCM
- PCM - SGP:** Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gestión Pública
- PERUCÁMARAS:** Cámara Nacional de Comercio, Producción y Servicios
- PMDE:** Programa de Modernización y Descentralización del Estado
- PRODUCE:** Ministerio de la Producción
- Proinversión:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada
- RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- ROF-PCM:** Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros
- SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- SGP:** Secretaría de Gestión Pública
- SNI:** Sociedad Nacional de Industrias
- SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación
- TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local
- UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- USAID:** Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

Introducción

El proceso de modernización del Estado, iniciado con la dación de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658 tiene como finalidad mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; lo que conlleva a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr una mejor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En esta línea, la simplificación administrativa entendida como los principios y las acciones derivadas de éstos, que tienen por objetivo final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública; constituye uno de los aspectos esenciales de la modernización del Estado.

Por su parte, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros es el órgano responsable de coordinar y dirigir el proceso de modernización de la Administración Pública y aprobar y proponer normas en materia de sistemas administrativos y racionalización del Estado.

En el Perú, durante los últimos años se han desarrollado diversos procesos de reforma normativa e institucional dirigidos a que la tramitación de procedimientos administrativos y la prestación de servicios en exclusividad sea eficiente y eficaz, con costos razonables, con enfoque de servicio a la ciudadanía y basada en los principios de simplificación administrativa.

Es necesario que los esfuerzos dirigidos a la implementación de acciones de simplificación de trámites en todos los ámbitos de gobierno estén coordinados y se orienten a los mismos fines. Por ello, entre marzo del 2009 y junio del 2010, bajo el liderazgo de la Secretaría de Gestión Pública y el acompañamiento de una Comisión Base² se desarrolló un proceso participativo y consensuado para la formulación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y su respectivo plan de implementación.

En ese sentido, la Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa establecen una visión, misión y principios comunes a todas las entidades públicas en esta materia y una relación mínima consensuada de objetivos, estrategias y acciones a desarrollar para la implementación de acciones de simplificación administrativa en todo el país.

Es preciso destacar que es la primera vez en el país y en la Región que se realiza un proceso estructurado, planificado y participativo para gestar lineamientos de una política pública, en Simplificación Administrativa.

El presente documento contiene la sistematización de dicho proceso, presenta la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, y se organiza en siete partes. La primera parte presenta los antecedentes que detalla el proceso de modernización de la gestión

² Se conformó una Comisión Base integrada por la Presidencia del Consejo de Ministros (a través de la Secretaría de Gestión Pública y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática), el Ministerio de Economía y Finanzas e INDECOPI.

pública, poniendo de relieve la simplificación administrativa como uno de sus pilares. En la segunda parte se presenta el marco normativo. En la tercera parte se expone el marco institucional identificando los principales actores públicos con competencias en el subsistema de simplificación administrativa. La cuarta parte detalla la situación actual de la simplificación administrativa en el país. En la quinta parte se describe el proceso participativo de formulación de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa. La sexta parte presenta la Política Nacional de Simplificación Administrativa. Finalmente, la séptima parte detalla el contenido del Plan Nacional de Simplificación Administrativa que busca instrumentalizar la política para facilitar su implementación por parte de las entidades públicas.

La implementación de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa contribuirá a que las entidades públicas de los tres niveles de gobierno brinden procedimientos y servicios administrativos bajo un enfoque de calidad y mejoramiento continuo, aportando así a la construcción de una sociedad más democrática, incluyente, equitativa y competitiva.

1. Antecedentes

El proceso de modernización de la gestión pública tiene como uno de sus componentes a la simplificación administrativa. La modernización es un proceso permanente caracterizado por la continua redefinición de sus objetivos y por su integración sistémica en las entidades públicas; por ello, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE) – Ley N° 29158³ lo considera como un sistema administrativo.

La Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444⁴ y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) establecen que el ente rector del sistema administrativo de modernización de la gestión pública es la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Asimismo, según el artículo 36 del Decreto Supremo que aprueba el ROF de la PCM (D.S. N° 063-2007-PCM)⁵, la SGP-PCM es el órgano de línea encargado de coordinar y dirigir el proceso

3 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158

Artículo 19. Competencias o funciones del Presidente del Consejo de Ministros

Al Presidente del Consejo de Ministros, además de las funciones señaladas en la Constitución Política del Perú, le corresponde:

(...)
4. Formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la Administración Pública y las relacionadas con la estructura y organización del Estado, así como coordinar y dirigir la modernización del Estado.

(...)

Artículo 46. Sistemas Administrativos

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

(...)

11. Modernización de la gestión pública

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control.

(...)

En ejercicio de la rectoría, el Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos, aplicables a todas las entidades de la Administración Pública, independientemente de su nivel de gobierno y con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General. Esta disposición no afecta la autonomía de los Organismos Constitucionales, con arreglo a la Constitución Política del Perú y a sus respectivas Leyes Orgánicas.

El Poder Ejecutivo adecua el funcionamiento de los Sistemas Administrativos al proceso de descentralización.

Artículo 47. Atribuciones de los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos

Los Entes Rectores tienen las siguientes competencias o funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del proceso;
2. Expedir las normas reglamentarias que regulan el Sistema;
3. Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema;
4. Emitir opinión vinculante sobre la materia del Sistema;
5. Capacitar y difundir la normatividad del Sistema en la Administración Pública;
6. Llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna;
7. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos de los Sistemas;
8. Promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del Sistema Administrativo; y,
9. Las demás que señalen las leyes correspondientes.

4 Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, publicada en el diario oficial El Peruano el 11 de abril de 2001.

5 Artículo 36. De la Secretaría de Gestión Pública.

La Secretaría de Gestión Pública es el órgano de línea que depende jerárquicamente de la Secretaría General, encargado de coordinar y dirigir el proceso de modernización de la gestión pública. La Secretaría de Gestión Pública es competente en materia de funcionamiento y organización del Estado, simplificación administrativa, ética y transparencia en concordancia con las normas de modernización, racionalización, descentralización del Estado, control interno, así como el código de ética de la función pública.

de modernización de la gestión pública, y es competente en materia de funcionamiento y organización del Estado, simplificación administrativa, ética y transparencia, en concordancia con las normas de modernización, racionalización, descentralización del Estado, control interno, así como el código de ética de la función pública.

Tomando como base los lineamientos dados por el Presidente de la República en marzo de 2007 para impulsar y concretar la visión que busca acercar al Estado al servicio del ciudadano, la SGP-PCM ha diseñado un marco conceptual consolidado que orienta su actuación para la implantación del proceso de Modernización de la Gestión del Estado, de conformidad con lo estipulado en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la LOPE, el modelo de la Nueva Gestión Pública y otros.

Dicho marco conceptual organiza el proceso de modernización en tres grandes ejes: el primero se refiere a la prestación de servicios públicos, ya sea como trámites o como servicios colectivos; el segundo alude al funcionamiento interno de las entidades proveedoras de estos servicios públicos, ya sea como provisión intermedia o final; y como resultado de los dos anteriores, el tercer eje concierne a la estructura organizativa al interior de la entidad y su vínculo con otras entidades, con el objetivo de asegurar el adecuado funcionamiento del Estado en el cumplimiento de sus funciones centrales, para una gestión por resultados medidos en términos de satisfacción ciudadana.

Para la viabilización de los tres ejes verticales señalados se identificó que tenían que implementarse dos sistemas transversales de vital importancia para dar un sentido estratégico al proceso de modernización: el sistema de recursos humanos de la administración pública y el sistema nacional de planificación estratégica. Además de estos dos sistemas, es preciso diseñar e implementar el Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, para garantizar prestaciones de servicios públicos de calidad aceptados y reconocidos por la ciudadanía, con el fin de consolidar mecanismos permanentes de mejora institucional y del Estado producto de la interrelación de las entidades que lo conforman.

Sobre la base del modelo conceptual consolidado, SGP-PCM identifica la necesidad de diseñar, validar, aprobar y evaluar modelos, metodologías y herramientas a ser trabajadas como soporte instrumental del proceso de modernización, así como de incorporar mecanismos de concertación y diálogo con los actores relevantes en cada etapa del proceso, en especial con la ciudadanía y los operadores directos de los procesos y procedimientos.

Si bien el eje central de atención para el proceso de modernización es la ciudadanía —por razones de visibilidad e impacto rápido—, en el primer tramo se optó por la estrategia de atender la simplificación de procedimientos y servicios administrativos. Para ello, se buscó configurar la política de simplificación administrativa (entendida como simplificación de procedimientos y servicios administrativos) e implementarla a escala nacional.

En esta materia, de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, la PCM está facultada para asesorar a las entidades en materia de simplificación

administrativa y evaluar de manera permanente los procesos respectivos al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información necesaria.⁶

Asimismo, en marzo del 2007, el Presidente de la República promulgó el Decreto Supremo que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional (D.S. 027-2007-PCM), dando doce políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas. Entre ellas, la Política N° 10, relativa a la simplificación administrativa, busca organizar un Estado moderno y eficiente, orientado al servicio del ciudadano, simplificación que paralelamente funcione como una estrategia de acercamiento del Estado a su población. Tal política dispone lo siguiente:

- Promover la permanente y adecuada simplificación de trámites, identificando los más frecuentes, para reducir sus componentes y el tiempo que demanda realizarlos.
- Implementar ventanillas únicas de atención a la ciudadanía.
- Promover la aplicación del silencio administrativo positivo en los procedimientos administrativos de las entidades del gobierno nacional.
- Simplificar la comunicación entre los órganos de línea, suprimiendo las comisiones, secretarías o instancias intermediarias ajenas a la celeridad y la eficacia de la función pública.
- Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en las distintas entidades públicas.

Justamente, a través de esta norma se obliga a realizar las acciones descritas de manera obligatoria y a observar su implementación de forma coherente y adecuada. La política de simplificación administrativa, entonces, representa una de las principales acciones que debe ser seguida por las entidades públicas como herramienta para orientar de mejor manera la prestación de los servicios que brinda el Estado. Corresponde a la SGP-PCM la supervisión del cumplimiento de la referida política nacional.

A partir del ejercicio de esta facultad de supervisión, la SGP-PCM encontró que, en los tres ámbitos de gobierno, las entidades públicas venían actuando desarticuladamente y de acuerdo a criterios que no eran consensuados ni normados desde el ente rector. Asimismo, dado que esta política fue aprobada antes de la vigencia de la LOPE, la que establece (de acuerdo al artículo 4.1) que las políticas nacionales: “definen los objetivos prioritarios, los lineamientos, los contenidos principales de las políticas públicas, los estándares nacionales

6 Artículo 48, Ley N° 27444

Las facultades de la PCM respecto del cumplimiento de la Ley N° 27444 son las siguientes:

- Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de la presente Ley.
- Detectar los incumplimientos a las normas de la presente Ley y recomendar las modificaciones que considere pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación.
- En caso de no producirse la subsanación, la Presidencia del Consejo de Ministros formulará las propuestas normativas requeridas para realizar las modificaciones que considere pertinentes y realizará las gestiones conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
- Detectar los casos de duplicidad de los procedimientos administrativos en las distintas entidades y proponer las medidas necesarias para su corrección.
- Dictar Directivas de cumplimiento obligatorio tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas de la presente Ley.
- Realizar las gestiones del caso conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas del presente Capítulo, para lo cual cuenta con legitimidad para accionar ante las diversas entidades de la administración pública.
- Establecer los mecanismos para la recepción de denuncias y otros mecanismos de participación de la ciudadanía. Cuando dichas denuncias se refieran a asuntos de la competencia de la Comisión de Acceso al Mercado, se inhibirá de conocerlas y las remitirá directamente a ésta.
- Aprobar el acogimiento de las entidades al régimen de excepción para el establecimiento de derechos de tramitación superiores a una (1) UIT.
- Otras que señalen los dispositivos correspondientes.

de cumplimiento y la provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas. Las políticas generales conforman la política general de gobierno”; se ha reformulado la política en materia de simplificación administrativa.

En el año 2008 siguieron sentándose las bases para determinar la política nacional de simplificación administrativa, a la par de atender los mandatos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley de Silencio Administrativo, la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, entre otras. En la misma línea, se impulsó la estrategia TRAMIFÁCIL como un mecanismo para ampliar la cobertura de aplicación de los procesos de simplificación de trámites a la obtención de licencias de funcionamiento en las municipalidades de Lima, Callao y del interior del país. Esta red se extendió a aliados no solo del sector público, sino también del sector privado, de organismos no gubernamentales y de la cooperación internacional; bajo la conducción de la Secretaría Técnica de la Mesa Nacional de Simplificación de Trámites Municipales para Empresas (INTERMESA) como espacio de concertación para la implementación de la referida estrategia.

Sin desmerito de los esfuerzos realizados hasta el momento, en el año 2009 se reconoce la necesidad de iniciar la formulación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa mediante un proceso participativo, considerando la incorporación de lecciones aprovechables de experiencias internacionales exitosas. Con tal propósito, se coordinó el apoyo de dos fuentes cooperantes: la Cooperación Técnica Alemana (GTZ) a través del Programa Gobernabilidad e Inclusión y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), además del soporte del Programa de Modernización y Descentralización del Estado (PMDE-BID), ejecutado por la PCM.

La aprobación de una política en esta materia con los principios, objetivos y estrategias, y su respectivo plan de implementación con metas, acciones y responsables; orientará la actuación de las entidades públicas a nivel nacional en la simplificación de trámites, para cumplir sus cometidos y contribuir al logro del fin del Estado de brindar trámites de mayor calidad y menores costos al ciudadano.

2. Marco Normativo

El marco normativo de la simplificación administrativa es el siguiente:

□ **Ley de Simplificación Administrativa – Ley N° 25035 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 070-89-PCM (1989)**⁷

Estas normas son pioneras en establecer los principios generales de la simplificación administrativa y en regularla. Estos principios son:

- a. La presunción de veracidad, que rige en las relaciones de aquélla (la entidad pública) con sus funcionarios y servidores y con el público y que consiste en suponer que las personas dicen la verdad. Esta presunción admite prueba en contrario.
- b. La eliminación de las exigencias y formalidades cuando los costos económicos que ellas impongan sobre la sociedad excedan los beneficios que le reportan.
- c. La desconcentración de los procesos decisorios mediante una clara distinción entre los niveles de dirección y los de ejecución.
- d. La participación de los ciudadanos en el control de la prestación de los servicios por parte de la Administración Pública, y en la prestación de los servicios.

□ **Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada (Título IV. De la Seguridad Jurídica de las Inversiones en Materia Administrativa) – Decreto Legislativo N° 757 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 094-92-PCM (1991)**⁸

Estas normas vinculan las reglas de simplificación administrativa con el desarrollo de la inversión privada, crean el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y establecen que solo podrá exigirse a los interesados el cumplimiento de los procedimientos administrativos que consten en el TUPA y no podrá requerirse otra información, documentación o pago que no esté establecido en aquel, bajo responsabilidad del funcionario que lo exija.

□ **Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 (2001)**

Esta ley incluye en un solo texto legal todas las normas de simplificación administrativa — deroga las antes mencionadas—, y establece los principios del procedimiento y servicios administrativos prestados en exclusividad por las entidades públicas.

En su artículo 48 establece la competencia de supervisión y fiscalización de la SGP-PCM y de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI (antes Comisión de Acceso al Mercado).⁹

⁷ Ley derogada por el numeral 2 de la Sexta Disposición Complementaria y Final de la Ley 27444, publicada el 11 de abril de 2001.

⁸ El título IV ha sido derogado por el numeral 3 de la Sexta Disposición Complementaria y Final de la Ley 27444, publicada el 11 de abril de 2001.

⁹ Las normas de organización y funciones del INDECOPI regulan, además, su competencia, y el artículo 61 de la Ley de Tributación Municipal, la Ley 28976, el Decreto Legislativo 1014, la Ley 29022, la Ley 283355 y el Decreto Legislativo 1059. La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas identifica y elimina los actos y disposiciones de las entidades administrativas del Estado que constituyen barreras burocráticas que limitan o restringen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado o que incumplan lo dispuesto en las normas de simplificación administrativa. Asimismo, supervisa que los gobiernos municipales, en ejercicio de su potestad tributaria municipal, respeten el libre tránsito de las personas y mercancías en el territorio nacional.

- **Decreto Supremo que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional – Decreto Supremo N° 027-2007-PCM (2007)**
Dicta doce políticas nacionales de cumplimiento obligatorio. La Política N° 10 es la de simplificación administrativa.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE) – Ley N° 29158 (2007)**
Esta ley señala los principios de servicio a la ciudadanía y crea el sistema administrativo de modernización del Estado, uno de cuyos subsistemas es el de simplificación administrativa, siendo la SGP-PCM su ente rector.
- **Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 079-2007-PCM (2007)**
Establece que el silencio administrativo debe ser la regla en los procedimientos administrativos y se prevé un mecanismo de justificación de procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de tramitación ante la SGP-PCM. Por su parte, la SGP-PCM ha aprobado diversas normas complementarias para orientar la aprobación de los TUPA.
- **Resolución que aprueba los Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Simplificación Administrativa – Resolución 274-2007/CAM-INDECOPI (2007)**
La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI recoge en este documento sus principales líneas de trabajo en la solución de casos presentados ante la comisión.

3. Marco Institucional

Las entidades del Estado competentes en materia de simplificación administrativa son:

- **Presidencia del Consejo de Ministros – PCM (Secretaría de Gestión Pública - SGP y Oficina Nacional de Gobierno Electrónico – ONGEI)**

Conforme a la LOPE, corresponde a la PCM formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la administración pública y en relación con la estructura y organización del Estado, así como coordinar y dirigir la modernización del Estado (LOPE – Ley N° 29158, artículo 19.4).

Por su parte, la Ley de Modernización de la Gestión del Estado da competencia a la PCM para desarrollar de manera coordinada con el Poder Legislativo el proceso de modernización de la gestión del Estado, por medio de la SGP-PCM y la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado, con la participación de otras entidades cuando sea necesario (Ley N° 27658 – Modernización Gestión del Estado, artículo 1.2).

En el artículo 48 de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), se otorga competencia a la SGP-PCM para:

- Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimiento administrativo.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la ley.
- Dictar directivas de cumplimiento obligatorio para garantizar el cumplimiento de la ley.
- Detectar incumplimientos y recomendar modificaciones a las entidades, otorgando un plazo perentorio para la subsanación. Si no hubiera subsanación, realizar las gestiones conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
- Detectar los casos de duplicidad de procedimientos administrativos.
- Realizar las gestiones para hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas de procedimiento administrativo, para lo cual cuenta con legitimidad ante las diversas entidades de la administración pública.
- Establecer los mecanismos para la recepción de denuncias y otros de participación ciudadana e inhibirse cuando las denuncias se refieran a la competencia del INDECOPI.
- Aprobar la inclusión de las entidades al régimen de excepción para tasas mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Asimismo, el artículo 9 de la Ley del Silencio Administrativo (Ley N° 29060), otorga competencia a la SGP-PCM para revisar la adecuación de los procedimientos administrativos del TUPA de todas las entidades de la administración pública.

Según su ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM en el artículo 4.7 señala que es atribución de la PCM normar, asesorar y supervisar a las entidades públicas en materia de simplificación administrativa, y supervisar y evaluar de manera permanente los procesos.

Específicamente a la SGP-PCM, según el artículo 36, le corresponde coordinar y dirigir el proceso de modernización de la administración pública, y proponer normas en materia de estructura del Estado y sistemas administrativos, en concordancia con las normas de modernización, racionalización y descentralización del Estado. Así como, de acuerdo al artículo 37.5, tiene la atribución de detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en las distintas entidades de la administración pública y proponer las medidas necesarias para su corrección; y asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa. Adicionalmente le corresponde evaluar permanentemente los procesos de simplificación administrativa en relación con el TUPA de las entidades del Poder Ejecutivo, para lo cual está facultado a solicitar información y emitir directivas o lineamientos; así como, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, detectar los incumplimientos y otorgar plazos perentorios para la subsanación.

Corresponde a la ONGEI, según el artículo 49 del ROF, como ente rector dirigir el Sistema Nacional de Informática e implementar la Política Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. Asimismo, coordinar con la SGP-PCM y brindar asistencia técnica en la implementación de procesos de innovación tecnológica para la modernización de la administración pública. Además le corresponde, según el artículo 50, formular propuestas para impulsar el desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado, promoviendo la integración tecnológica.

Finalmente, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Silencio Administrativo (Primera disposición transitoria), la SGP-PCM publicará la lista de entidades que cumplieron con la justificación de procedimientos administrativos exigida por esta ley.

▣ **Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y la Propiedad Intelectual - INDECOPI (Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas - CEB)**

Corresponde al INDECOPI, según el artículo 23 del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones (LOF) del INDECOPI (Decreto Legislativo N° 1033), aplicar mediante su Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB), las leyes que regulan el control posterior y la eliminación de las barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad que afecten a los ciudadanos y las empresas y velar por el cumplimiento de las normas y principios que garantizan la simplificación administrativa.

La CEB, según el artículo 21 del Decreto Legislativo 1033, tiene el encargo de aplicar las normas legales que regulan el ámbito de su competencia, contando con autonomía técnica y funcional, y resolver en primera instancia administrativa los procesos de su competencia, la adopción de medidas cautelares y correctivas, la imposición de las sanciones correspondientes y la determinación de costas y costos.

Asimismo, según el artículo 3 de la Ley de Eliminación de Sobrecostos, Trabas y Restricciones a la Inversión Privada – Ley N° 28996, la CEB dispone la inaplicación de la barrera burocrática que haya sido establecida por decreto supremo, resolución ministerial, norma regional o municipal, y notifica la resolución a la entidad estatal para que se disponga su modificación o derogación. Finalmente, según el artículo 21 del Reglamento de la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060, la CEB dispone la inaplicación de las disposiciones legales que aprueben procedimientos que constituyan barreras burocráticas, y puede comunicar dichas resoluciones al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad correspondiente.

□ **Contraloría General de la República**

Conforme al artículo 8 de la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060, corresponde a la Contraloría General de la República supervisar, mediante el OCI de las entidades, el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos, con el fin de que sean tramitados conforme al TUPA correspondiente. También, el OCI eleva un informe mensual al titular del pliego sobre el estado de los procedimientos iniciados, así como sobre la responsabilidad en que hubieren incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo Ley - N° 29060.

La misma ley dispone que el OCI supervise el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos contenidos en el TUPA de las entidades.

Asimismo, conforme a la Resolución que aprueba los Lineamientos de Política para la formulación de los planes de control de los Órganos del Sistema Nacional de Control, año 2009 – Resolución N° 447-2008-CG, aprobada con la Directiva 012-2008-CG/PL; la Contraloría verificará el cumplimiento de la normativa relacionada con el TUPA y la Ley del Silencio Administrativo, para lo cual debe elevar un informe mensual sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios y servidores públicos que incumplan la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo Ley - N° 29060.

Finalmente, debe verificar que la entidad cumpla con lo dispuesto por la Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, y que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y el portales instituciones – Ley N° 29091 y el Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo – Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

□ **Defensoría del Pueblo**

La Constitución Política del Perú, en el artículo 162, establece que es función de la Defensoría del Pueblo supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

Por su parte, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo – Ley N° 26520, estipula que debe defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, y supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración pública y la prestación de los servicios públicos.

En ese sentido, la Defensoría del Pueblo cuenta con la Adjuntía para la Administración Estatal, como órgano de línea encargado de la supervisión de la administración estatal (modernización del Estado, principios y procedimientos administrativos generales y especiales, así como el ejercicio de la potestad tributaria), así como, la protección y promoción de derechos (derecho a la seguridad social, derecho a la identidad, derecho a la salud, derecho a la educación, derechos laborales).

□ Actores de la sociedad civil en materia de simplificación administrativa

En la sociedad civil existen organizaciones directamente interesadas en la simplificación administrativa, porque ésta influye positivamente en el desarrollo de sus actividades económicas y sociales. Entre ellas se encuentran gremios como la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas (CONFIEP), la Cámara de Comercio de Lima (CCL), la Cámara Nacional de Comercio, Producción y Servicios (PERUCÁMARAS), la Sociedad Nacional de Industrias (SNI), la Sociedad de Comercio Exterior del Perú (COMEX), la Asociación de Exportadores del Perú (ADEX), la Asociación para el Fomento de la Infraestructura (AFIN), la Asociación de Pequeños y Medianos Industriales del Perú (APEMYPE) y otros gremios de micro y pequeñas empresas (MYPE), así como el Colegio de Notarios del Perú, otros colegios profesionales, las universidades, los organismos no gubernamentales y los sindicatos.

Asimismo, también son actores relevantes las organizaciones de usuarios de la administración tales como la Asociación Peruana de Consumidores y Usuarios – ASPEC, desde la perspectiva del consumidor, y Ciudadanos al Día. Cabe indicar que la representación de la ciudadanía como usuario es muy escasa y, por tanto, poco influyente.

En el ámbito de los gobiernos regionales y locales, existen los Comités de Vigilancia, los Consejos de Coordinación Local y los Consejos de Coordinación Regional.

También pueden considerarse como actores institucionales de la simplificación administrativa, a la cooperación internacional y los medios de comunicación.

4. Situación de la Simplificación Administrativa en el Perú

En el Perú, desde hace dos décadas se vienen llevando adelante procesos de reforma normativa e institucional dirigidos a que la tramitación de procedimientos administrativos y la prestación de servicios en exclusividad sea eficiente y eficaz, con costos razonables, con enfoque de servicio a la ciudadanía y basada en los principios de simplificación administrativa. El marco normativo y el marco institucional descritos en los apartados 2 y 3 reflejan parte del resultado de estos procesos.

Entre esas experiencias, cabe destacar los procesos emprendidos por diversas entidades públicas para simplificar y automatizar sus procedimientos y permitir la tramitación virtual¹⁰, la creación del portal de trámites (Portal de Servicios al ciudadano y empresas – PSCE: <http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/>), el desarrollo de ventanillas únicas, la creación de INTERMESA como espacio de trabajo público-privado orientado a la simplificación de trámites empresariales o los procesos de simplificación del trámite de licencia de funcionamiento emprendidos en diversas municipalidades del país, entre otros.

Asimismo, según el Reporte de mejoras administrativas en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno elaborado por la SGP-PCM, se han simplificado 2,599 trámites en el 2009. Esta simplificación hace referencia a la reducción de requisitos, tasas y/o plazos; a la aplicación de silencio administrativo positivo o automático; y a la eliminación de requisitos y/o procedimientos.

Es destacable la información que la SGP-PCM obtuvo en la aplicación de encuestas a funcionarios de 255 entidades públicas y a 3,211 usuarios de trámites para conocer el estado de la gestión de los procedimientos administrativos, el grado de avance de la simplificación administrativa y el nivel de percepción que la ciudadanía tiene respecto a los procedimientos y servicios administrativos brindados por el Estado¹¹:

- Existe una brecha entre la percepción de los empresarios (18.5%) y la percepción ciudadana (7.7%) del grado de simplificación.
- El grado de satisfacción respecto a la atención recibida: 51.5% de los usuarios está satisfecho con la infraestructura de los espacios presenciales de atención y 79.3% de los usuarios atendidos vía telefónica está satisfecho con la atención recibida.
- El Estado sí presta atención a la opinión de los administrados: un 41.7% de las entidades públicas ha implementado mecanismos para recoger la opinión de los ciudadanos y un 57.8% de los reclamos presentados por los ciudadanos habría sido atendido.
- Hay avances en la participación ciudadana: un 65.6% de los ciudadanos declara conocer sus derechos y un 41% conoce los beneficios del silencio administrativo.

¹⁰ Entre las que destacan la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, Ministerio de la Producción - PRODUCE y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, entre otras.

¹¹ Encuestas realizadas, entre los meses de abril y junio del 2010, como parte del proceso de elaboración de la Línea de Base que estableciera un punto de partida y permitiera definir las metas del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

Por lo que respecta a INTERMESA, desde el 2006 a la fecha se han implementado una serie de experiencias de simplificación de trámites en municipalidades provinciales y distritales de 12 de las 25 regiones (Lima, Arequipa, Ica, Piura, Cajamarca, Puno, La Libertad, Lambayeque, Ancash e Iquitos, Junín y Cusco) y 171 municipios a nivel nacional (provinciales y distritales). A través de los distintos proyectos o iniciativas desarrolladas bajo el marco de INTERMESA, se identifican los siguientes logros:

- Reducción de tiempo de entrega de Licencia de Funcionamiento para microempresa o negocio, de 3 meses a 1-3 días.
- Reducción de tiempo de entrega de Licencia de Funcionamiento, de 60 días a 1-6 días (Municipalidad de Lima), de 262 días a 1-3 días (Municipalidad de Arequipa), de 235 días a 1-3 días (Municipalidad de Ica) y de 68 días a 1-3 días (Municipalidad de Piura).
- Reducción de tiempo de entrega de de Permiso de Construcción de 60 a 20 días (Lima), de 214 a 8 días (Arequipa), de 116 a 20 días (Ica) y de 135 a 12 días (Piura).
- Reducción de costos de Licencias de Funcionamiento de 33% (Villa María del triunfo), 56% (Comas) y 69% (Sullana).
- Aumento de número de Licencias en 40% (Villa María del triunfo), 50% (Comas) y 10% (Sullana).
- Reducción de tiempos promedios para expedición de Licencias de Funcionamiento, reducción de costos y aumento de la formalización en varios municipios distritales de La Libertad, Ancash, Arequipa y Junín.

No obstante estos importantes avances, aun persisten problemas respecto a la atención de trámites. Tal es el caso que a partir de la implementación de la Ley del Silencio Administrativo y su reglamento, la SGP-PCM ha constatado que la mayoría de entidades públicas no ha cumplido con la obligación de justificar ante ella sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. En el caso del nivel central, ministerios, organismos públicos y organismos constitucionalmente autónomos, el cumplimiento es cercano al 100%. En el caso de gobiernos regionales y municipalidades provinciales el cumplimiento es menor pero importante; lo que resulta preocupante es el caso de municipalidades distritales, donde el cumplimiento es muy bajo pues la mayoría de ellas no ha cumplido con la sustentación obligatoria. Esto último resulta muy grave, pues según las estadísticas reportadas por el INDECOPI, al segundo trimestre del año 2009 las municipalidades del país generan 73% de trabas y sobrecostos.

El siguiente cuadro muestra el consolidado del reporte al 19 de febrero de 2010, por tipo de entidades públicas, que en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060 remitieron la sustentación legal y técnica de los procedimientos contenidos en el TUPA vigente.

Cuadro 1. Nivel de cumplimiento de la Ley 29060 - Ley del Silencio Administrativo, según tipo de entidades públicas (al 19 de febrero de 2010)

Denominación de la entidad	Sustentación legal y técnica		De un total de
	Nº	%	
Ministerios	16	94%	16
Organismos públicos	48	100%	48
Organismos autónomos, Congreso, Poder Judicial, Asamblea Nacional de Rectores	12	100%	12
Gobiernos Regionales	21	84%	25
Municipalidades Provinciales	120	62%	195
Municipalidades Distritales	440	27%	1,639
Universidades	23	72%	32
TOTAL	680	34.6%	1,967

Fuente: SGP-PCM.

Asimismo, a nivel nacional se han dado estudios y mediciones al respecto. La Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Proinversión, desarrolló el estudio de “Identificación de barreras administrativas para la inversión (2006-2007)”, donde se mencionan las principales barreras administrativas:

- Se solicita información que la misma entidad produce.
- Se solicitan autorizaciones que la Ley no exige.
- Se solicitan originales de documentos que, por presunción de veracidad, podrían ser presentados en copia.
- Se solicitan documentos que identifiquen a la persona natural, que acrediten la existencia de la persona jurídica, la representación, propiedad o posesión del establecimiento, información que puede obtenerse de otras entidades públicas (SUNARP, SUNAT y RENIEC).
- En menor medida, se encuentran casos de cobro por la declaración jurada.
- Los formatos en general son difíciles de comprender y requieren asesoría profesional.
- Los requisitos no son taxativos, pues se establece que en casos específicos se podrá solicitar “otros documentos adicionales”.

Por su parte, Ciudadanos al Día a través del RankinCAD de atención al ciudadano, ha estudiado el nivel de satisfacción ciudadana con la atención que brindan las entidades públicas de la provincia de Lima y de los otros 23 departamentos restantes del país que comprende la provincia constitucional del Callao y las capitales de los departamentos del interior del país, obteniendo en el 2008 los siguientes resultados:

Cuadro 2. Satisfacción ciudadana que brindan las entidades públicas, RankinCAD 2008

Sobre la atención que brindan las entidades públicas	%
Ha mejorado	35,5%
Se mantiene igual	48,6%
Ha empeorado	14,4%
No sabe	1,2%
No contesta	0,4%

Fuente: RankinCAD 2008.

En esa línea, la CEB del Indecopi presentó en febrero del 2010 el Índice de barreras burocráticas de acceso al mercado impuestas a nivel local durante el año 2009, el cual señala que se resolvió 162 procedimientos en contra de distintas entidades de la Administración Pública: 118 de los procedimientos (72%) correspondieron a actuaciones de entidades del Gobierno Local, 43 procedimientos (27%) a actuaciones de entidades del Gobierno Nacional y 1 procedimiento (1%) a la actuación de una entidad no estatal en ejercicio de función administrativa.

De los 118 procedimientos resueltos referidos a actuaciones de las municipalidades, en 77 procedimientos se declaró fundada la denuncia o el procedimiento de oficio, siendo las principales barreras burocráticas ilegales o carentes de razonabilidad las siguientes: el 42% corresponden a requisitos y exigencias para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, el 12% a tasas exigidas para realizar trabajos en la vía pública, el 8% a cobros y exigencias ilegales para la colocación de anuncios publicitarios, el 8% a restricciones tributarias al libre tránsito (playas); el 6% por restricciones al funcionamiento de establecimientos; el 4% por exigencia de derechos de tramitación ilegales; el 3% a cobros por arbitrios municipales; el 3% al desconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo y el 14% a barreras diversas, distintas a las referidas anteriormente.

Por lo que respecta a reportes internacionales, que miden las condiciones macroeconómicas y microeconómicas de los países con el propósito de estimar su nivel de competitividad, el clima de negocios, entre otros aspectos; nos dan luces sobre la necesidad e importancia de profundizar los procesos de simplificación administrativa.

Uno de ellos es el reporte Doing Business del Banco Mundial y la Corporación Financiera Internacional (IFC), un estudio comparativo en 183 países focalizado en diez indicadores, de los cuales cinco están relacionados con trámites empresariales. Este informe muestra que, para abrir un negocio, el Perú es uno de los países más burocráticos de la región debido a los numerosos trámites que hay que realizar. Entre estos trámites figuran la licencia de funcionamiento y el permiso de construcción. Según el Doing Business, en el 2010 el Perú se ubica en el puesto 56 del ranking ordenado de acuerdo con la rapidez con que las empresas obtienen todos los permisos para comenzar a operar.¹²

¹² Cabe señalar que el Perú se ha propuesto como meta para el año 2012 ocupar el puesto 25 en el Ranking Doing Business.

Cuadro 3. Perú, Reporte Doing Business 2009 – 2010

Temas	Doing Business ranking 2010	Doing Business ranking 2009	Cambio (2009 al 2010)
Hacer negocios	56	65	+9
Apertura de un negocio	112	117	+5
Manejo de permisos de construcción	116	113	-3
Contrato de trabajadores	112	161	+49
Registro de propiedades	28	40	+12
Obtención de crédito	15	12	-3
Protección de los inversores	20	19	-1
Pago de impuestos	87	84	-3
Comercio transfronterizo	91	98	+7
Cumplimiento de contratos	114	119	+5
Cierre de una empresa	99	99	0

Fuente: Banco Mundial. Doing Business 2010.

En el caso del Índice de Competitividad Global (Global Competitiveness Report) 2009-2010, el Perú obtuvo el puesto 78 de 133 países en lo que atañe a trabas administrativas para la puesta en marcha de una empresa. Mientras que la Heritage Foundation calificó al Perú con 4 (en una escala del 1 al 4, donde 4 es el puntaje más negativo) en lo que respecta a trabas que impone la regulación en los negocios, lo que mide el grado de dificultad para abrir y operar negocios.

Es evidente que aún hay mucho camino por recorrer para disminuir las cargas administrativas, costos, tiempos y requisitos de los trámites que solicita el ciudadano; sin embargo, todos los elementos destacados anteriormente hacen urgente que se amplíe y profundice los esfuerzos de mejora y simplificación de trámites de la administración pública para ser un Estado más eficiente, que facilite la inversión y que haga sencillos sus procedimientos para que la ciudadanía pueda vivir mejor.

5. Proceso de Formulación de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa

Para elaboración de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, entre marzo del 2009 y junio del 2010, la SGP-PCM desarrolló un proceso participativo que involucró a actores relevantes de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local, así como de los gremios empresariales, la sociedad civil y la cooperación internacional, con la finalidad de obtener una relación mínima consensuada de objetivos, estrategias y acciones a desarrollar para la implementación acciones de simplificación administrativa en las entidades públicas a nivel nacional. Asimismo, definió su aprobación a través de normas, las que habilitarán a que las entidades públicas orienten sus planes y presupuesto de acuerdo a ella.

El proceso se desarrolló en las cinco etapas presentadas a continuación.

5.1. ETAPA PREPARATORIA

Se realizaron las siguientes actividades:

- (i) Identificación y revisión del marco normativo vigente respecto a simplificación administrativa.
- (ii) Mapeo y revisión de iniciativas de simplificación de trámites existentes en los ámbitos nacional e internacional. A partir de lo cual se desarrolló una breve reseña: Lecciones aprendidas de los procesos de simplificación administrativa realizados en América Latina (Ver Anexo 1).
- (iii) Reuniones de trabajo de revisión de la información mencionada: análisis de la función rectora de la SGP-PCM, mapeo y análisis de actores vinculados directa o indirectamente en la simplificación administrativa, análisis de sus intereses y definición de sus roles en la formulación e implementación de la Política, diseño de la estrategia de involucramiento de actores en el proceso de formulación de la Política.

5.2. ETAPA DE FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA

En esta etapa se conformó una Comisión Base integrada por actores claves con competencia en simplificación administrativa: la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI). Esta comisión se estableció con el fin de coordinar entre las entidades rectoras la orientación de la política y presentar conjuntamente al resto de entidades una propuesta consensuada.

A partir de la información de diagnóstico recopilada en la etapa preparatoria, se organizaron dos talleres de identificación de la problemática, a través de la construcción de un árbol de problemas de la simplificación administrativa (Ver Anexo 2). El primer taller se realizó el 12 de junio de 2009, donde participaron cincuenta representantes de diversas instituciones

de gobierno central (ministerios, organismos públicos y organismos constitucionalmente autónomos), municipalidades de Lima Metropolitana, universidades, gremios empresariales, instituciones de la sociedad civil y cooperación internacional. El segundo taller se realizó el 17 de julio de 2009 con la participación de cincuenta representantes de gobiernos regionales y municipales de los diferentes departamentos (Ver Anexo 3).

En los talleres realizados se identificó como problema central la “existencia de trámites ineficientes, costosos, inoportunos y de baja calidad”. Mientras que las causas asociadas a este problema se agruparon en cinco ejes temáticos: (i) los procesos y las metodologías; (ii) las tecnologías de la información y de la comunicación; (iii) el personal de las entidades; (iv) la participación de actores vinculados con la simplificación administrativa, y (v) el marco normativo.

- (i) **Procesos y metodologías:** la atención de los procedimientos administrativos y la prestación de servicios individualizables tienen requisitos, pasos y costos innecesarios. Esto ocurre porque no se cuenta con metodologías y mecanismos de simplificación administrativa apropiados, los utilizados actualmente se han desarrollado de manera aislada y no tienen aprobación oficial. Asimismo, la metodología de costos vigente que data de 1995 no está acorde con la Ley del Procedimiento Administrativo General, ni es aplicable a todos los trámites y entidades pues no refleja adecuadamente los costos de los procedimientos. Tampoco se han desarrollado manuales de procedimientos.
- (ii) **Tecnologías de la información y de la comunicación:** en el ámbito de la atención de procedimientos, hay un limitado uso de las tecnologías de la información en comparación con el desarrollo que estos recursos tienen en el sector privado. En parte, esto se debe a los limitados recursos informáticos en las entidades públicas y a su inadecuada asignación al interior de éstas. Por otro lado, las entidades públicas operan con distintos sistemas que muchas veces no son compatibles entre ellos, y las bases de datos propias son fuentes de ingresos para las entidades, con lo cual no existen incentivos para compartirlas. Finalmente, hay un componente cultural que determina la poca demanda de trámites no presenciales debido a la falta de confianza en este tipo de aproximación a las entidades.
- (iii) **Personal de las entidades públicas:** en la mayoría de entidades públicas el personal encargado de la atención de los procedimientos administrativos no tiene el perfil requerido para esa función y suele ser renuente al cambio. Este personal no posee destreza en calidad y atención a la ciudadanía, pues su participación en el diseño y ejecución de los procesos de simplificación administrativa siempre ha sido limitada. Además, la capacitación y asistencia técnica en simplificación administrativa es muy escasa y el personal no cuenta con incentivos desde el punto de vista laboral para innovar hacia una gestión de calidad, pues su desempeño no se evalúa desde esa perspectiva. Asimismo, al no haberse generalizado una carrera pública, el personal apenas permanece en los cargos y en las entidades públicas por periodos limitados. Finalmente, hay una escasa cultura de valores (ética y transparencia) lo que incide en la corrupción.
- (iv) **Participación de actores vinculados a la simplificación administrativa:** debido a que el sistema de modernización —el subsistema de simplificación administrativa contenido en éste— es de reciente creación, aún no hay una aproximación transversal a la problemática de la simplificación administrativa y, por tanto, se verifica una débil participación y coordinación de los actores claves en este tema.

En parte, esto se explica porque la coordinación intergubernamental e intersectorial aún es muy limitada y no está sistematizada o institucionalizada. Asimismo, hay una evidente falta de liderazgo en las entidades públicas para emprender procesos de simplificación administrativa, pues sus directivos no la fomentan. Finalmente, se verifica la existencia de limitados espacios de concertación y coordinación público-privada, siendo más relevantes para la perspectiva empresarial y escasa o inexistente para la representatividad de la ciudadanía en general. La comunicación e información interinstitucional y a la ciudadanía respecto de las reformas es muy limitada y la difusión de buenas prácticas gubernamentales resulta escasa.

- (v) Marco normativo: el marco normativo existente está desactualizado y a menudo es contradictorio. En consecuencia, no facilita ni promueve la optimización de los procedimientos administrativos y la prestación de servicios en exclusividad. Asimismo, no recoge la diversa realidad existente en el país y, por tanto, muchas veces resulta inaplicable. Dado que al dictarse las leyes no se consideran los costos o beneficios para la administración y la ciudadanía, y esta última no tiene participación efectiva en la decisión de creación de procedimientos y servicios administrativos, se produce una sobrerregulación de las actividades económicas y sociales y la consecuente generación de más trámites sin que exista un control o calificación previa de éstos. Una carencia fundamental es la aprobación de normas sobre simplificación administrativa sin coordinar previamente con los gobiernos regionales y las municipales, y sin consultar con los actores involucrados o afectados por la normativa. Por último, el marco normativo de simplificación administrativa no se cumple, pues no se difunde adecuadamente y debido a que la fiscalización y la sanción no son efectivas como consecuencia de las debilidades del marco institucional de las entidades competentes.

Lo anterior trae consigo: (i) limitaciones de la ciudadanía en el acceso pleno a sus derechos y, por lo tanto, persistencia de la exclusión social; (ii) una mala imagen de la administración pública en general, y el rechazo y consiguiente pérdida de legitimidad del Estado; y (iii) obstáculos para el buen funcionamiento de la economía, porque se generan sobrecostos para la ciudadanía y las empresas, se incrementa el gasto fiscal, se elevan los costos de transacción, se limita la inversión pública y privada, se reduce la competitividad y se abren espacios para la corrupción. Todo lo anterior frena el desarrollo económico y social del país.

Sobre la base de este trabajo previo de identificación de los ejes anteriormente señalados, la SGP-PCM formuló una propuesta de la Política Nacional de Simplificación Administrativa conteniendo los principios, los objetivos estratégicos, las estrategias y las acciones propuestas. Esta versión fue presentada, discutida y ajustada en la Comisión Base donde se decidió que la Política incluiría hasta el nivel de estrategias y el Plan contendría las acciones, metas y responsables necesarias para la implementación de la política.

5.3. ETAPA DE CONSULTA Y VALIDACIÓN

Se organizaron talleres de deliberación con los actores relevantes del Estado y la ciudadanía de los tres niveles de gobierno, y una Mesa de expertos para revisar la propuesta de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

Los días 21 y 25 de agosto de 2009, se realizaron talleres en Arequipa y Trujillo, respectivamente, donde participaron representantes de diversas entidades públicas (gobiernos regionales, municipalidades provinciales y distritales) del nivel subnacional¹³. Con los resultados de estos

13 Los nombres de los participantes en el proceso de validación figuran en el Anexo 3.

talleres se culminó la consulta sobre la política nacional, contando con valiosos aportes de sugerencias de modificaciones o añadidos orientados al mejoramiento de la propuesta.

5.4. ETAPA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA

Se elaboró una versión final validada de la política nacional que incorpora los resultados de las reuniones de consulta, este documento fue revisado por la Comisión Base.

La SGP-PCM propuso un proyecto de decreto supremo que incorpora la Política Nacional de Simplificación Administrativa de cumplimiento obligatorio por las entidades públicas en todos los ámbitos de gobierno. El 12 de febrero del 2010 fue publicado el D.S. N° 025-2010-PCM que aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa, como modificatoria al numeral 10 del artículo 2 del D.S. N° 027-2007-PCM que establece y define las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional (Ver Anexo 4).

En dicha norma se establece un plazo de 90 días hábiles para la aprobación, mediante resolución ministerial, del Plan Nacional de Simplificación Administrativa que contiene las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

5.5. ETAPA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

Sobre la base de las acciones propuestas previamente en la formulación de la política, la SGP-PCM elaboró una propuesta del Plan considerando dichas acciones anteriormente validadas y planteó metas, responsables e indicadores.

Con esta propuesta, la SGP-PCM estableció contacto y un cronograma de reuniones con las entidades involucradas en la implementación del Plan, el cual se desarrolló entre el 26 y 30 de abril del 2010 a través de entrevistas institucionales que buscaron validar la propuesta de acciones, metas y responsabilidades asignadas con funcionarios de la Defensoría del Pueblo, SERVIR, Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI, RENIEC, INDECOPI y el Ministerio de Economía y Finanzas.

En cumplimiento del plazo dado en el D.S. N° 025-2010-PCM, el 15 de Julio de 2010 se aprobó el Plan Nacional de Simplificación Administrativa publicado a través de la Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM (Ver Anexo 5).

5.6. ETAPA DE DIFUSIÓN

Durante todo el proceso de formulación de la política y plan se procuró difundir primero el proceso en marcha y luego los resultados del mismo a través de una estrategia de difusión en los tres ámbitos de gobierno. Este proceso continuará y tiene como objetivo sensibilizar a los actores relevantes de la simplificación administrativa, principalmente funcionarios públicos, empresarios y ciudadanos, sobre los beneficios de la aplicación de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

6. Política Nacional de Simplificación Administrativa

La Política Nacional de Simplificación Administrativa contiene los principios, objetivos estratégicos y estrategias que orientan la actuación de las entidades públicas para la implementación de acciones en todo el ámbito nacional con la finalidad que las entidades públicas brinden procedimientos y servicios administrativos valiosos y oportunos para la ciudadanía. A partir de la política nacional se integra y promueve la generación de un marco normativo y modelos de gestión modernos basados en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis costo beneficio y participación ciudadana.

6.1. MODELO CONCEPTUAL

La política pública representa el fin último de nuestro proceso; es a lo que se dirigen la visión, la misión, los objetivos estratégicos, las metas y las acciones. Por ello, es necesario conocer el marco conceptual de desarrollo que subyace este análisis.

Las políticas públicas son las acciones de gobierno: es el gobierno en acción, que busca responder a las diversas demandas de la sociedad. Se pueden entender también como el uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales. En el libro *Introducción a las políticas públicas*, Eugenio Lahera¹⁴ señala que las políticas públicas son “cursos de acción y flujos de información relacionados con un objetivo público definido en forma democrática; los que son desarrollados por el sector público y, frecuentemente, con la participación de la comunidad y el sector privado”.

Con la finalidad de determinar la dirección que debe seguir una política y su respectivo plan para lograr sus objetivos de largo plazo con eficiencia y eficacia, se considera indispensable contar con una política que incluya principios, objetivos y estrategias, y por otro lado, la ejecución de acciones, que toman como punto de partida las estrategias y los objetivos estratégicos y avanzan hasta precisar metas, indicadores, plazos y responsables, lo cual requiere de un sistema de seguimiento y evaluación. Así se configuran líneas directrices que permiten orientar el desarrollo de las acciones en el corto, mediano y largo plazo.

En el gráfico siguiente apreciamos la estructura que soporta el marco conceptual, los principios son el punto de partida del análisis del cual se desprende los objetivos estratégicos, estrategias y las acciones que facilitan la ejecución. Acompañando al proceso, está el sistema de seguimiento y evaluación, que efectuará la medición de los avances en términos cuantitativos y cualitativos, partiendo de una línea de base y en función de indicadores establecidos, de modo que genere una retroalimentación al proceso y permita una adecuada toma de decisiones. Este proceso persigue abordar la Política Nacional de Simplificación Administrativa como una política de Estado, y que de manera interrelacionada con otras políticas conduzca al desarrollo del país.

14 Santiago de Chile: Fondo de Cultura Económica, 2002.



Los principios son las directrices o líneas de acción de carácter transversal que la implementación de la política debe considerar de manera integral o específica para el logro efectivo de los objetivos.

Los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo son los que contribuirán al logro de la visión de la organización. Constituyen los cambios o efectos que debemos alcanzar en el mediano y largo plazo, respectivamente, en la institución o en la realidad en que intervenimos.

Las estrategias son las acciones temporales y permanentes que se emprenderán para alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo. En la práctica, los objetivos y las estrategias se establecen al mismo tiempo: hay una relación simbiótica entre el establecimiento de objetivos y el diseño de estrategias.

Las acciones son las intervenciones básicas sobre las que se centra la implementación estratégica de la política; en este caso, constituyen las unidades fundamentales de asignación de recursos, a fin de lograr los objetivos estratégicos. Pueden ser permanentes y temporales, según la operatividad, mantenimiento, producción de bienes y servicios, e implican la variación sustancial o el cambio de procesos o tecnología utilizada.

El establecimiento de objetivos claros es el primer requisito para alcanzarlos, y fijarlos en forma participativa es la única manera de generar compromisos fuertes en torno a ellos. Estos son los dos grandes principios en la elaboración de los objetivos, las estrategias y los cursos de acción.

Es también indispensable un nivel de operativización para facilitar la implementación de la política, por ello existe la necesidad de precisar metas, plazos y responsables; debiendo contar con alguna herramienta que permita el seguimiento y evaluación de las metas alcanzadas.

6.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La simplificación administrativa es el conjunto de principios y acciones derivadas de estos que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública.

Las reglas de simplificación administrativa en el Perú se formulan en el contexto del desarrollo de trámites que pueden involucrar procedimientos o servicios administrativos prestados en exclusividad. En ese sentido, una definición más acotada concibe la simplificación administrativa como la eliminación de las exigencias y formalidades innecesarias en los trámites que realizan los administrados ante las distintas entidades públicas.

Entonces, el ámbito de aplicación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa son los trámites, entendidos como el “desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la administración pública” (Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, artículo 4). Por consiguiente, estarían incluidos tanto los procedimientos administrativos como los servicios administrativos prestados en exclusividad que, según la Ley N° 27444 (artículo 37), deberían estar previstos en el TUPA de cada entidad.

Se define como procedimiento administrativo al “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” (Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, artículo 4).¹⁵

Los servicios administrativos en exclusividad son aquellas prestaciones brindadas por las entidades públicas de manera exclusiva e individualizable. Se diferencian de los procedimientos administrativos en que los servicios administrativos no culminan con un pronunciamiento de la entidad sobre los derechos, intereses u obligaciones de los administrados o las administradas, sino con el otorgamiento del servicio solicitado (Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, artículo 4).

Lo expuesto no implica que la simplificación administrativa se limite al TUPA, entendido como el “documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados, o ciudadanos en general, la información sobre todos los procedimientos que se tramitan ante las entidades” (Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, artículo 4). La simplificación administrativa abarca todos los aspectos vinculados con el desarrollo de procedimientos y servicios administrativos prestados en exclusividad por las entidades públicas; como, la atención a la ciudadanía, el sistema de gestión documental, el soporte informático de tramitación, el proceso interno de tramitación de las solicitudes y adopción de decisiones o prestación de los servicios, notificaciones, entre otros.

La simplificación administrativa se lleva adelante en todas las entidades que tramitan procedimientos administrativos y/o brindan servicios administrativos en exclusividad. En ese sentido la Política Nacional de Simplificación Administrativa se dirige a todas estas entidades, sean del gobierno nacional (incluidos los ministerios y entidades públicas del Poder Ejecutivo), de los poderes Legislativo y Judicial, de los gobiernos regionales, de los gobiernos locales y de los organismos constitucionalmente autónomos.

6.3. PRINCIPIOS

Orientación a la ciudadanía. La simplificación administrativa debe orientar a las entidades públicas al servicio de la ciudadanía, para que desarrollen los procedimientos y los servicios administrativos en función de los usuarios y usuarias.

¹⁵ En concordancia con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 27444:

Artículo 29. Definición de procedimiento administrativo.

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Integralidad de las soluciones. La simplificación administrativa debe abordar la problemática que la ocupa de manera integral, con visión sistémica en el marco del proceso de modernización y, por ende, con modelos de solución integrales.

Sin perjuicio de lo anterior, debe aplicarse el **principio de focalización**, el cual implica que las entidades públicas prioricen intervenciones en sectores o temas de mayor impacto.

Gestión basada en procesos. En los procedimientos administrativos, y para la prestación de servicios en exclusividad, debe darse relevancia a la optimización de procesos superando las desventajas de los modelos de organización que puedan tener, basados en estructuras rígidas y jerárquicas, la operación por funciones o manuales bajo una óptica tradicional.

Rigor técnico. La simplificación administrativa debe realizarse siguiendo un modelo y desarrollando metodologías elaboradas con rigor técnico, implementadas en el marco de un sistema de modernización.

Transversalidad. La simplificación administrativa debe abordarse como un proceso que integra a todas las entidades de los diferentes ámbitos de gobierno de la administración pública, y no como un proceso que corresponde a cada entidad individualmente.

Mejoramiento continuo. Las entidades públicas deben buscar permanentemente mejorar su atención a la ciudadanía, adaptándose a los cambios del entorno, autoevaluándose y sometiéndose a evaluación permanentemente. En ese sentido, debe primar una visión autocrítica que las lleve a dejar de lado su autorratificación respecto de todo lo que lo hacen bien y se puedan ver en una perspectiva de optimización continua.

En relación con lo anterior, debe establecerse un **principio de competencia** a fin de que las entidades trabajen en función de logros concretos que puedan ser medidos, exhibidos y comparados.

Valoración de la función de atención a la ciudadanía, para dignificar y dar relevancia al personal de las entidades públicas dedicado a la atención de procedimientos o la prestación de servicios administrativos en contacto directo con el público.

Participación ciudadana, por el cual la ciudadanía —individualmente u organizada— es involucrada y consultada en el diseño de políticas, la formulación de normas y el seguimiento a las acciones de simplificación administrativa, y estas son ampliamente difundidas para su cabal conocimiento. Este principio recoge la participación ciudadana como un elemento transversal y continuo de las políticas públicas contemplado en la Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.¹⁶

Asimismo, se consideran principios aplicables a la Política Nacional de Simplificación Administrativa los contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444), particularmente los de simplicidad, presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores.

¹⁶ Aprobada en el XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en Lisboa, Portugal, el 25 y 26 de junio de 2009.

6.4. OBJETIVO GENERAL

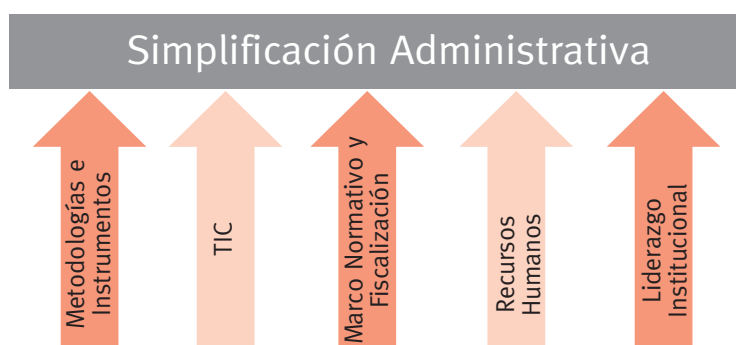
Mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública.

6.5. EJES DE ACCIÓN

De acuerdo a la problemática identificada, se han establecido cinco pilares fundamentales que requiere la simplificación administrativa:

- Metodologías e instrumentos.
- Tecnologías de la información y comunicación.
- Recursos humanos.
- Marco normativo y fiscalización.
- Liderazgo institucional.

Adicionalmente, a estos cinco ejes se ha visto por conveniente incorporar un eje adicional de carácter transversal, orientado a involucrar a los diferentes actores para impulsar y consolidar el proceso de simplificación administrativa y que ha sido introducido como un objetivo estratégico, de carácter transversal en el plan.



6.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESTRATEGIAS

A partir de los ejes anteriormente presentados se han determinado los siguientes objetivos estratégicos:

1. Generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos por medio de mecanismos definidos por el ente rector.
2. Universalizar en forma progresiva el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación en las distintas entidades públicas y promover la demanda de servicios en línea por la ciudadanía.
3. Proveer al personal de las entidades públicas de las competencias adecuadas para facilitar su relación con la ciudadanía y las empresas, e incentivar su participación y motivación.
4. Involucrar a los diferentes actores para impulsar y consolidar el proceso de simplificación administrativa.
5. Optimizar el marco normativo de la simplificación administrativa y reforzar los mecanismos para su cumplimiento.
6. Fortalecer la institucionalidad y liderazgo vinculados a la simplificación administrativa.

Asimismo, se han definido estrategias y acciones para cada objetivo estratégico:

OBJETIVO 1. Generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos por medio de mecanismos definidos por el ente rector

ESTRATEGIA 1.1

Desarrollar metodologías de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y los servicios administrativos y a la eliminación de los innecesarios.

ESTRATEGIA 1.2

Desarrollar mecanismos que faciliten la simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 1.3

Establecer accesos multicanal para los procedimientos y los servicios administrativos en función de su naturaleza, con énfasis en los canales no presenciales.

OBJETIVO 2. Universalizar en forma progresiva el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación en las distintas entidades públicas y promover la demanda de servicios en línea por la ciudadanía.

ESTRATEGIA 2.1

Ampliar la cobertura de acceso a herramientas tecnológicas en las instituciones del Estado para la simplificación de procedimientos y servicios administrativos.

ESTRATEGIA 2.2

Implantar el intercambio de información entre las entidades públicas.

ESTRATEGIA 2.3

Generar una cultura informática y promover el acceso de la ciudadanía a los servicios en línea para la simplificación administrativa.

OBJETIVO 3. Proveer al personal de las entidades públicas de las competencias adecuadas para facilitar su relación con la ciudadanía y las empresas, e incentivar su participación y motivación.

ESTRATEGIA 3.1

Revalorar el rol del personal de atención a la ciudadanía.

ESTRATEGIA 3.2

Generar mecanismos de participación de los funcionarios en los procesos de simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 3.4

Crear competencias en el personal que participa en los procesos de simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 3.5

Desarrollar mecanismos de evaluación e incentivo del personal involucrado en los procedimientos y servicios administrativos.

ESTRATEGIA 3.6

Promover la implementación de la estrategia para mejorar y fortalecer los mecanismos de promoción de la ética y la transparencia en la administración pública, contemplada en el Plan Nacional Anticorrupción.

OBJETIVO 4. Involucrar a los diferentes actores para impulsar y consolidar el proceso de simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 4.1

Asegurar la prioridad de la simplificación administrativa en la agenda pública y la respectiva asignación de recursos.

ESTRATEGIA 4.2

Impulsar equipos de trabajo con la participación de los sectores público y privado, la cooperación internacional, la academia y la sociedad civil.

ESTRATEGIA 4.3

Asegurar la participación de la ciudadanía en los procesos de simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 4.4

Establecer una red de expertos públicos y privados en materia de simplificación administrativa.

OBJETIVO 5. Optimizar el marco normativo de la simplificación administrativa y reforzar los mecanismos para su cumplimiento.

ESTRATEGIA 5.1

Sistematizar y optimizar el diseño e implementación del marco normativo vinculado a la simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 5.2

Revisar y rediseñar el sistema de supervisión, fiscalización y sanción para el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 5.3

Aprobar las normas sobre simplificación administrativa involucrando a las entidades y la ciudadanía.

OBJETIVO 6. Fortalecer la institucionalidad y liderazgo vinculados con la simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 6.1

Fortalecer a las entidades públicas con competencia en la simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 6.2

Fortalecer a las entidades públicas para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

ESTRATEGIA 6.3

Comunicar la Política Nacional de Simplificación Administrativa para contribuir a su implementación.

7. Plan Nacional de Simplificación Administrativa

El Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2010-2014, se desarrolla en función de los ejes de política, señala la visión y misión, identifica un objetivo general, recoge los objetivos estratégicos y estrategias para cada uno de éstos establecidos en la política y puntualiza las acciones que deben ser ejecutadas en cada caso. Asimismo, establece las metas respectivas para el objetivo general y los objetivos estratégicos; además, para cada una de las estrategias define acciones e identifica para cada una de ellas metas, responsables, indicadores y horizontes temporales de cumplimiento. Sobre esto se realizará el respectivo seguimiento y evaluación posterior.

7.1. VISIÓN

Estado moderno y al servicio del ciudadano con entidades públicas que brindan procedimientos y servicios administrativos útiles para la ciudadanía bajo un enfoque de calidad y mejoramiento continuo, ética y transparencia, construyendo una sociedad más democrática, incluyente, equitativa y competitiva.

7.2. MISIÓN

Implementar procesos de simplificación administrativa, a partir de la Política Nacional de Simplificación Administrativa, que integra y promueve en los tres niveles de gobierno, la generación de un marco normativo adecuado, modelos de gestión modernos, utilización de tecnologías de información y comunicación y alianzas público-privadas.

7.3. OBJETIVOS Y METAS

OBJETIVOS	META ESTIMADA
<p>OBJETIVO GENERAL. Mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la administración pública brinda a la ciudadanía y los actores privados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ 50% de los ciudadanos perciben al 2014 que los procedimientos y servicios administrativos se han simplificado. ❑ 50% de los empresarios perciben al 2014 que los procedimientos y servicios administrativos se han simplificado.

OBJETIVOS	META ESTIMADA
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos por medio de mecanismos definidos por el ente rector.</p>	<p>Hacia diciembre del 2014, el 50% de los procedimientos y servicios administrativos de las entidades públicas se habrán simplificado de acuerdo a los mecanismos definidos por la Presidencial del Consejo de Ministros.</p>
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO 2. Universalizar en forma progresiva el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación en las distintas entidades públicas y promover la demanda de servicios en línea por la ciudadanía.</p>	<p>Hacia diciembre del 2014, el 10% de los procedimientos y servicios administrativos pueden ser realizados en línea por la ciudadanía.</p>
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO 3. Proveer al personal de las entidades públicas de las competencias adecuadas para facilitar su relación con la ciudadanía y las empresas, e incentivar su participación y motivación.</p>	<p>Hacia diciembre del 2014, el 80% de las entidades públicas han mejorado el nivel de atención a la ciudadanía en torno a procedimientos y servicios administrativos.</p>
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO 4. Involucrar a los diferentes actores para impulsar y consolidar el proceso de simplificación administrativa.</p>	<p>Hacia diciembre del 2014, el 40% de entidades públicas se han involucrado en el desarrollo del proceso de simplificación administrativa.</p>
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO 5. Optimizar el marco normativo de la simplificación administrativa y reforzar los mecanismos para su cumplimiento.</p>	<p>Hacia diciembre del 2014, el 80% de entidades públicas han adecuado sus TUPA en función del marco normativo vigente.</p>
<p>OBJETIVO ESTRATÉGICO 6. Fortalecer la institucionalidad y liderazgo vinculados con la simplificación administrativa.</p>	<p>Hacia diciembre del 2014, las entidades competentes y la Presidencia del Consejo de Ministros han cumplido con las metas establecidas en el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.</p>

7.4. ESTRATEGIAS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS

A continuación se enuncia para cada objetivo estratégico, sus estrategias; así como las acciones, indicadores y metas planteadas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.

Generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos por medio de mecanismos definidos por el ente rector.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES**ESTRATEGIA 1.1**

Desarrollar metodologías de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y los servicios administrativos y a la eliminación de los innecesarios.

- **Acción 1.1.1**

Diseño de metodología de simplificación de procedimientos y servicios administrativos con enfoque en gestión por procesos y desde la perspectiva de generar valor a la ciudadanía y eliminar los que sean innecesarios.

- **Acción 1.1.2**

Diseño de metodología para la estimación de costos de los procedimientos y los servicios administrativos.

- **Acción 1.1.3**

Incorporación en los Planes Operativos Institucionales de la implementación de la metodología de simplificación de procedimientos y servicios administrativos, así como de la metodología para la estimación de sus costos.

- **Acción 1.1.4**

Incorporación de los procedimientos y servicios administrativos simplificados en el Manual de Procedimientos (MAPRO).

ESTRATEGIA 1.2

Desarrollar mecanismos que faciliten la simplificación administrativa.

- **Acción 1.2.1**

Catalogación de procedimientos y servicios administrativos.

- **Acción 1.2.2**

Creación del Sistema Único de Trámites a nivel nacional.

- **Acción 1.2.3**

Desarrollo y difusión de modelos de procedimientos y servicios administrativos comunes en entidades públicas, incorporando las buenas prácticas existentes.

- **Acción 1.2.4**

Implantación de modelos de procedimientos administrativos comunes.

- **Acción 1.2.5**

Simplificación de procedimientos directamente vinculados con el clima de negocios.

- **Acción 1.2.6**

Ejecución de campañas de eliminación de procedimientos innecesarios con participación de la ciudadanía.

- **Acción 1.2.7**

Creación e implementación de certificación de procedimientos administrativos simplificados con enfoque a la ciudadanía.

- **Acción 1.2.8**

Suscripción de Cartas de Compromiso de las entidades públicas con la ciudadanía.

- **Acción 1.2.9**

Creación de mecanismos para asegurar el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y normativa conexas a efectos de asegurar que la regla en la calificación de los procedimientos iniciados a petición de la ciudadanía sea la aprobación automática y la excepción la evaluación previa; así como que la regla en la calificación de los procedimientos de evaluación previa, sea el silencio positivo y la excepción el silencio negativo.

ESTRATEGIA 1.3

Establecer accesos multicanal para los procedimientos y los servicios administrativos en función de su naturaleza, con énfasis en los canales no presenciales.

❑ **Acción 1.3.1**

Implementación de ventanillas únicas presenciales (Módulo de Mejor Atención a la Ciudadanía [MAC] y Módulo de Mejor Atención al Ciudadano de la Micro y Pequeña Empresa [MACMYPE], entre otras), multicentros o ferias de servicios administrativos.

❑ **Acción 1.3.2**

Establecimiento de ventanillas únicas virtuales especializadas.

❑ **Acción 1.3.3**

Puesta en operación de centros de atención telefónica.

❑ **Acción 1.3.4**

Mejoramiento de los espacios destinados para la atención de la ciudadanía.

INDICADORES Y METAS

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 1.1. Desarrollar metodologías de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y los servicios administrativos y a la eliminación de los innecesarios.				
A 1.1.1. Diseño de metodología de simplificación de procedimientos y servicios administrativos con enfoque en gestión por procesos y desde la perspectiva de generar valor a la ciudadanía y eliminar los que sean innecesarios	Diseño metodológico aprobado por las instancias correspondientes	Metodología aprobada	ago.-10	PCM-SGP
A 1.1.2. Diseño de metodología para la estimación de costos de los procedimientos y los servicios administrativos	Diseño metodológico aprobado por las instancias correspondientes	Metodología aprobada	jun.-10	PCM-SGP MEF

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 1.1.3. Incorporación en los Planes Operativos Institucionales de la implementación de la metodología de simplificación de procedimientos y servicios administrativos, así como de la metodología para la estimación de sus costos.	90% de entidades públicas han incorporado en su POI el tema de simplificación administrativa	Porcentaje de entidades públicas que han incorporado en su POI el tema de simplificación administrativa.	dic.-12	Entidades públicas
A 1.1.4. Incorporación de los procedimientos y servicios administrativos simplificados en el Manual de Procedimientos (MAPRO).	50% de procedimientos y servicios administrativos simplificados incorporados en los MAPROS	Porcentaje de procedimientos y servicios administrativos simplificados que han sido incorporados en el MAPRO	dic.-12	Entidades públicas
Estrategia 1.2. Desarrollar mecanismos que faciliten la simplificación administrativa.				
A 1.2.1. Catalogación de procedimientos y servicios administrativos	Un catálogo	Catálogo de procedimientos y servicios administrativos aprobado	dic.-12	PCM-SGP
A 1.2.2. Creación del Sistema Único de Trámites a nivel nacional	60% procedimientos y servicios administrativos incorporados al sistema único de trámites.	Porcentaje de procedimientos y servicios administrativos incorporados al Sistema Único de Trámites	dic.-13	PCM-SGP Entidades públicas

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 1.2.3. Desarrollo y difusión de modelos de procedimientos y servicios administrativos comunes en entidades públicas, incorporando las buenas prácticas existentes	30 Modelos estandarizados de procedimientos más frecuentes difundidos al 100% de las entidades públicas del nivel central, regional y local	Número de modelos estandarizados de procedimientos	dic.-12	PCM-SGP Entidades públicas
A 1.2.4. Implantación de modelos de procedimientos administrativos comunes	15% de entidades públicas han implantado modelos estandarizados de procedimientos administrativos	Porcentaje de entidades públicas que han implantado todos los modelos aplicables a ellas	dic.-14	PCM-SGP
A 1.2.5. Simplificación de procedimientos directamente vinculados con el clima de negocios	100% de procedimientos directamente vinculados con el clima de negocios optimizados	Porcentaje de los procedimientos y servicios administrativos simplificados vinculados al Clima de Negocios	jun.-11	Consejo Nacional de Competitividad
A 1.2.6. Ejecución de campañas de eliminación de procedimientos innecesarios con participación de la ciudadanía	4 campañas nacionales de eliminación de procedimientos innecesarios con participación de la ciudadanía	Porcentaje de procedimientos y servicios administrativos declarados innecesarios que han sido eliminados	dic.-14	PCM-SGP Defensoría del Pueblo

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
<p>A 1.2.7. Creación e implementación de certificación de procedimientos administrativos simplificados con enfoque a la ciudadanía</p>	<p>1 sistema de certificación de calidad de procedimientos y servicios administrativos con enfoque a la ciudadanía.</p>	<p>Sistema de certificación de procedimientos aprobado</p>	<p>dic.-13</p>	<p>PCM-SGP Entidades públicas</p>
		<p>Número de certificadoras licenciadas</p>		
		<p>Porcentaje de procedimientos y servicios administrativos certificados respecto del total de procedimientos y servicios administrativos</p>		
<p>A 1.2.8. Suscripción de Cartas de Compromiso de las entidades públicas con la ciudadanía</p>	<p>25% de entidades del gobierno nacional y regional suscriben Cartas de Compromiso con la ciudadanía.</p>	<p>Porcentaje de entidades públicas de nivel nacional y regional que firman Cartas de Compromiso</p>	<p>dic.-14</p>	<p>Entidades públicas</p>

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
<p>A 1.2.9. Creación de mecanismos para asegurar el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y normativa conexas a efectos de asegurar que la regla en la calificación de los procedimientos iniciados a petición de la ciudadanía sea la aprobación automática y la excepción la evaluación previa; así como que la regla en la calificación de los procedimientos de evaluación previa, sea el silencio positivo y la excepción el silencio negativo</p>	<p>90% de entidades públicas han adecuado su TUPA para asegurar el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo</p>	<p>Porcentaje de usuarios de procedimientos y servicios administrativos que conocen los beneficios del silencio administrativo</p>	<p>dic.-12</p>	<p>PCM-SGP Contraloría General de la República Defensoría del Pueblo INDECOPI</p>
		<p>Porcentaje de entidades que han cumplido con remitir a la PCM la sustentación técnica-legal de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</p>		
		<p>Porcentaje de entidades públicas que han adecuado su TUPA a la Ley del Silencio Administrativo</p>		
		<p>Porcentaje de procedimientos y servicios administrativos sujetos al silencio administrativo negativo</p>		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 1.3. Establecer accesos multicanal para los procedimientos y los servicios administrativos en función de su naturaleza, con énfasis en los canales no presenciales.				
A 1.3.1. Implementación de ventanillas únicas presenciales (Módulo de Mejor Atención a la Ciudadanía [MAC] y Módulo de Mejor Atención al Ciudadano de la Micro y Pequeña Empresa [MACMYPE], entre otras), multicentros o ferias de servicios administrativos	5 regiones han implementado ventanillas únicas presenciales (MAC y MACMYPE, entre otras), multicentros o ferias de servicios administrativos.	Número de MAC funcionando	dic.-12	PCM-SGP Entidades públicas
		Número de MACMYPE funcionando		
		Porcentaje de usuarios atendidos en ventanillas únicas presenciales satisfechos		
A 1.3.2. Establecimiento de ventanillas únicas virtuales especializadas	5 ventanillas únicas virtuales especializadas.	Número de ventanillas únicas virtuales especializadas funcionando	dic.-12	PCM-ONGEI PCM-SGP Entidades públicas
		Porcentaje de usuarios atendidos en ventanillas virtuales especializadas satisfechos		
A 1.3.3. Puesta en operación de centros de atención telefónica	1 centro de atención telefónica en operación.	Número de centros de atención telefónica	dic.-10	PCM-SGP Entidades públicas
		Porcentaje de usuarios atendidos vía telefónica satisfechos		
A 1.3.4. Mejoramiento de los espacios destinados para la atención de la ciudadanía	80% de la población esta satisfecha con los espacios destinados para la atención de la ciudadanía	Nivel de satisfacción respecto a los espacios presenciales de atención	dic.-12	PCM-SGP MEF Entidades públicas

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.

Universalizar en forma progresiva el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación en las distintas entidades públicas y promover la demanda de servicios en línea por la ciudadanía.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES

ESTRATEGIA 2.1.

Ampliar la cobertura de acceso a herramientas tecnológicas en las instituciones del Estado para la simplificación de procedimientos y servicios administrativos.

□ Acción 2.1.1.

Dotación de instrumentos de información y comunicación en línea al personal de las entidades públicas para la atención de procedimientos y servicios administrativos (documentos electrónicos, Internet, correo electrónico, portal del servidor público, entre otros).

□ Acción 2.1.2.

Elaboración e implementación de un programa de asistencia técnica, capacitación y difusión en materia de tecnologías de la información y comunicación (TIC) al personal de las entidades públicas para la simplificación de procedimientos y servicios administrativos.

□ Acción 2.1.3.

Desarrollo de herramientas informáticas estandarizadas para uso de la administración pública como soporte a la simplificación administrativa.

□ Acción 2.1.4.

Implementación de la firma digital y el expediente electrónico.

ESTRATEGIA 2.2.

Implantar el intercambio de información entre las entidades públicas.

□ Acción 2.2.1.

Creación del Centro de Datos del Estado para optimizar el uso de información en los procedimientos y servicios administrativos.

□ Acción 2.2.2.

Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información de las entidades públicas de forma gratuita para disminuir la exigencia de requisitos a la ciudadanía en los procedimientos y servicios administrativos más frecuentes.

ESTRATEGIA 2.3.

Generar una cultura informática y promover el acceso de la ciudadanía a los servicios en línea para la simplificación administrativa.

□ Acción 2.3.1.

Implementación de cabinas públicas certificadas para la ejecución de procedimientos y servicios administrativos vía internet.

□ Acción 2.3.2.

Promoción de la demanda ciudadana, mediante la difusión de procedimientos y servicios administrativos en línea.

INDICADORES Y METAS

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 2.1. Ampliar la cobertura de acceso a herramientas tecnológicas en las instituciones del Estado para la simplificación de procedimientos y servicios administrativos.				
A 2.1.1: Dotación de instrumentos de información y comunicación en línea al personal de las entidades públicas para la atención de procedimientos y servicios administrativos (e-document, Internet, correo electrónico, portal del servidor público, entre otros)	80% del personal de entidades públicas dispone de instrumentos de información y comunicación en línea	Porcentaje de servidores públicos equipados con instrumentos de información y comunicación en línea	dic.-14	PCM-ONGEI
A 2.1.2: Elaboración e implementación de un programa de asistencia técnica, capacitación y difusión en materia de tecnologías de la información y comunicación (TIC) al personal de las entidades públicas para la simplificación de procedimientos y servicios administrativos	70% de entidades públicas que reciben asistencia técnica y capacitación	Porcentaje de servidores públicos capacitados en TIC	dic.-14	PCM-ONGEI
		Porcentaje de entidades públicas que reciben asistencia técnica		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 2.1.3: Desarrollo de herramientas informáticas estandarizadas para uso de la administración pública como soporte a la simplificación administrativa	20% de entidades públicas han implementado herramientas informáticas estandarizadas	Número de herramientas informáticas estandarizadas desarrolladas	dic.-14	PCM-ONGEI
		Porcentaje de entidades públicas que han implementado herramientas informáticas estandarizadas		
A 2.1.4: Implementación de la firma digital y el expediente electrónico	12% de entidades públicas han incorporado en sus sistemas de información de procedimientos y servicios administrativos el flujo de documentos electrónicos	Porcentaje de entidades públicas que han incorporado en sus sistemas de información de procedimientos y servicios el flujo de documentos electrónicos	dic.-14	PCM-ONGEI RENIEC INDECOPI
	100% de los procedimientos y servicios administrativos más demandados hacen uso de la firma digital	Porcentaje de procedimientos y servicios administrativos más frecuentes que se pueden realizar con firma digital	dic.-14	PCM-ONGEI RENIEC INDECOPI
Estrategia 2.2. Implantar el intercambio de información entre las entidades públicas.				
A 2.2.1: Creación del Centro de Datos del Estado para optimizar el uso de información en los procedimientos y servicios administrativos	25% de entidades públicas del gobierno nacional han colocado información sobre procedimientos y servicios administrativos más frecuentes en el Centro de Datos del Estado	Centro de Datos del Estado instalado y operando	dic.-14	PCM-ONGEI
		Porcentaje de entidades públicas que han colocado información en el Centro de Datos del Estado		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 2.2.2: Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información de las entidades públicas de forma gratuita para disminuir la exigencia de requisitos a la ciudadanía en los procedimientos y servicios administrativos más frecuentes	30% de entidades públicas interoperan gratuitamente	Porcentaje de entidades públicas que interoperan gratuitamente	dic.-14	PCM-ONGEI
		Porcentaje de procedimientos y servicios administrativos más frecuentes que utilizan la interoperatividad gratuita		
Estrategia 2.3: Generar una cultura informática y promover el acceso de la ciudadanía a los servicios en línea para la simplificación administrativa				
A 2.3.1: Implementación de cabinas públicas certificadas para la ejecución de procedimientos y servicios administrativos vía internet.	12,000 cabinas públicas certificadas	Número de cabinas públicas certificadas	dic.-14	PCM-ONGEI SUNAT
A 2.3.2: Promoción de la demanda ciudadana, mediante la difusión de procedimientos y servicios administrativos en línea	4 campañas de difusión para promover la demanda ciudadana de procedimientos y servicios administrativos en línea.	Número de campañas nacionales de difusión de los procedimientos y servicios en línea	dic.-14	PCM-SGP PCM-ONGEI MEF
		Porcentaje de ciudadanos que realizan procedimientos y servicios administrativos en línea		

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.

Proveer al personal de las entidades públicas de las competencias adecuadas para facilitar su relación con la ciudadanía y las empresas, e incentivar su participación y motivación.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES

ESTRATEGIA 3.1.

Revalorar el rol del personal de atención a la ciudadanía.

- ❑ **Acción 3.1.1.**
Definición del perfil de competencias del personal de atención a la ciudadanía.
- ❑ **Acción 3.1.2.**
Creación del cargo administrativo de “Especialista en Atención a la Ciudadanía” en los documentos de gestión pertinentes.
- ❑ **Acción 3.1.3.**
Diseño e implementación de capacitación especializada para la atención de calidad a la ciudadanía.

ESTRATEGIA 3.2.

Generar mecanismos de participación de los funcionarios en los procesos de simplificación administrativa.

- ❑ **Acción 3.2.1.**
Implementación de los equipos de mejora continua para ejecutar procesos de simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 3.3.

Crear competencias en el personal que participa en los procesos de simplificación administrativa.

- ❑ **Acción 3.3.1.**
Promover la incorporación de la simplificación administrativa en la currícula de carreras de administración, derecho e ingeniería industrial.
- ❑ **Acción 3.3.2.**
Diseño e implementación de un programa de formación en simplificación administrativa, atención ciudadana y cultura informática específicamente orientado al personal involucrado en los procedimientos y servicios administrativos.
- ❑ **Acción 3.3.3.**
Desarrollo de pasantías para la difusión de buenas prácticas gubernamentales en simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 3.4.

Desarrollar mecanismos de evaluación e incentivo del personal involucrado en los procedimientos y servicios administrativos.

- ❑ **Acción 3.4.1.**
Diseño de un modelo de evaluación del desempeño del personal que participa en los procedimientos y servicios administrativos.
- ❑ **Acción 3.4.2.**
Establecimiento e implementación de reconocimiento a las buenas prácticas en simplificación administrativa y atención a la ciudadanía, propuestas por personas o equipos concretos.
- ❑ **Acción 3.4.3.**
Difusión de los resultados de la evaluación y reconocimiento de las mejores buenas prácticas en simplificación administrativa.

ESTRATEGIA 3.5.

Promover la implementación de la estrategia para mejorar y fortalecer los mecanismos de promoción de la ética y la transparencia en la administración pública, contemplada en el Plan Nacional Anticorrupción.

□ **Acción 3.5.1.**

Difundir la información contenida en el TUPA.

□ **Acción 3.5.2.**

Diseñar lineamientos para la adecuada difusión de información sobre procedimientos y servicios administrativos.

INDICADORES Y METAS

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 3.1. Revalorar el rol del personal de atención a la ciudadanía.				
A 3.1.1. Definición del perfil de competencias del personal de atención a la ciudadanía	20% de entidades públicas han incorporado en sus instrumentos de gestión el perfil de competencias del personal de atención a la ciudadanía	Perfil de competencias aprobado	dic.-12	SERVIR
		Porcentaje de entidades públicas que han incorporado el perfil de competencias del personal de atención a la ciudadanía en sus instrumentos de gestión		
A 3.1.2. Creación del cargo administrativo de “Especialista en Atención a la Ciudadanía” en los documentos de gestión pertinentes	20% de entidades públicas han incorporado el cargo de “Especialista en Atención a la Ciudadanía” en sus instrumentos de gestión	Cargo de “Especialista en Atención a la Ciudadanía” aprobado.	dic.-12	SERVIR
		Porcentaje de entidades públicas que han incorporado el cargo de “Especialista en Atención a la Ciudadanía” en sus instrumentos de gestión		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 3.1.3. Diseño e implementación de capacitación especializada para la atención de calidad a la ciudadanía	20% de entidades públicas cuentan con personal dedicado a procedimientos y servicios administrativos capacitados en atención a la ciudadanía	Módulo de capacitación en atención a la ciudadanía elaborado	jun.-13	SERVIR PCM-SGP PCM-SD
		Porcentaje de entidades públicas que cuentan con personal dedicado a procedimientos y servicios administrativos capacitado		
		Porcentaje de servidores públicos dedicados a procedimientos y servicios administrativos capacitados en atención a la ciudadanía		
Estrategia 3.2. Generar mecanismos de participación de los funcionarios en los procesos de simplificación administrativa				
A 3.2.1. Implementación de los equipos de mejora continua para ejecutar procesos de simplificación administrativa	10% de entidades públicas con equipos de mejora continua operando para implementar procesos de simplificación administrativa.	Instructivo para la creación de los equipos de mejora continua aprobado	dic.-12	PCM-SGP
		Porcentaje de entidades públicas con equipos de mejora continua implementados		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 3.3. Crear competencias en el personal que participa en los procesos de simplificación administrativa.				
A 3.3.1. Promover la incorporación de la simplificación administrativa en la currícula de carreras de administración, derecho e ingeniería industrial	30 facultades incluyen en su currícula la temática de simplificación administrativa	Número de facultades que incluyen la temática	dic.-12	ANR
A 3.3.2. Diseño e implementación de un programa de formación en simplificación administrativa, atención ciudadana y cultura informática específicamente orientado al personal involucrado en los procedimientos y servicios administrativos	50% de entidades públicas dispone de personas acreditadas o certificadas en materia de simplificación administrativa	Programa de formación en simplificación administrativa aprobado	dic.-13	PCM-SGP
		Porcentaje de servidores públicos dedicados a procedimientos y servicios administrativos certificados y/o acreditados en simplificación administrativa		
A 3.3.3. Desarrollo de pasantías para la difusión de buenas prácticas gubernamentales en simplificación administrativa	48 pasantías para la difusión de buenas prácticas gubernamentales en simplificación administrativa	Número de servidores públicos dedicados a procedimientos y servicios administrativos que realizan pasantías	dic.-14	PCM-SGP PCM-SD SERVIR
		Número de pasantías realizadas para la difusión de buenas prácticas en simplificación administrativa		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 3.4. Desarrollar mecanismos de evaluación e incentivo del personal involucrado en los procedimientos y servicios administrativos				
A 3.4.1. Diseño de un modelo de evaluación del desempeño del personal que participa en los procedimientos y servicios administrativos	1 modelo de evaluación del personal que participa en los procedimientos y servicios administrativos	Modelo de evaluación del desempeño del personal que participa en los procedimientos y servicios administrativos aprobado	dic.-13	SERVIR
A 3.4.2. Establecimiento e implementación de reconocimiento a las buenas prácticas en simplificación administrativa y atención a la ciudadanía, propuestas por personas o equipos concretos	200 entidades públicas a nivel nacional han sido reconocidas por sus buenas prácticas en simplificación administrativa y atención a la ciudadanía	Bases de concurso elaboradas	dic.-14	PCM-SGP
		Número de entidades públicas con procedimientos y servicios administrativos simplificados reconocidos como buenas prácticas		
A 3.4.3. Difusión de los resultados de la evaluación y reconocimiento de las mejores buenas prácticas en simplificación administrativa	4 campañas nacionales de difusión de los resultados de la evaluación y reconocimiento de las mejores buenas prácticas en simplificación administrativa	Porcentaje de ciudadanos encuestados que conocen los resultados del concurso de reconocimiento a las buenas prácticas	dic.-14	PCM-SGP
		Porcentaje de servidores públicos encuestados que conocen los resultados del concurso de reconocimiento a las buenas prácticas		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 3.5. Promover la implementación de la estrategia para mejorar y fortalecer los mecanismos de promoción de la ética y la transparencia en la administración pública, contemplada en el Plan Nacional Anticorrupción				
A 3.5.1. Difundir la información contenida en el TUPA	90% de entidades públicas difunden adecuadamente la información contenida en el TUPA	Porcentaje de entidades públicas por nivel de gobierno (nacional, regional y local) que difunden adecuadamente información contenida en el TUPA	dic.-14	PCM-SGP
A 3.5.2. Diseñar lineamientos para la adecuada difusión de información sobre procedimientos y servicios administrativos	1 documento de lineamientos	Documento de lineamientos diseñado	dic.-11	PCM-SGP

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.

Involucrar a los diferentes actores para impulsar y consolidar el proceso de simplificación administrativa.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES

ESTRATEGIA 4.1.

Asegurar la prioridad de la simplificación administrativa en la agenda pública y la respectiva asignación de recursos.

- **Acción 4.1.1.**
Incorporación en la agenda permanente del Consejo de Ministros el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- **Acción 4.1.2.**
Inclusión en el Presupuesto por Resultados de indicadores relacionados con simplificación administrativa.
- **Acción 4.1.3.**
Participación de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno con representación de sus más altas autoridades, para garantizar el liderazgo en las acciones que se emprendan en la implementación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- **Acción 4.1.4.**
Diseño e implementación del Ranking de Simplificación Administrativa (RSA).
- **Acción 4.1.5.**
Difusión del RSA.

ESTRATEGIA 4.2.

Impulsar equipos de trabajo con la participación de los sectores público y privado, la cooperación internacional y la sociedad civil.

❑ **Acción 4.2.1.**

Establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones representativas de los gobiernos regionales y municipales como espacios de concertación en simplificación administrativa.

❑ **Acción 4.2.2.**

Fortalecimiento de INTERMESA y promoción de otros escenarios similares con la participación del sector privado y la cooperación internacional.

ESTRATEGIA 4.3.

Asegurar la participación de la ciudadanía en los procesos de simplificación administrativa.

❑ **Acción 4.3.1.**

Implementación de mecanismos para recoger la opinión de la ciudadanía, como estudios de mercado, percepción y similares.

❑ **Acción 4.3.2.**

Implementación de procedimientos de respuesta obligatoria para atender reclamos y sugerencias de la ciudadanía.

❑ **Acción 4.3.3.**

Sensibilización a la ciudadanía respecto a sus derechos como usuaria.

ESTRATEGIA 4.4.

Establecer una red de expertos públicos y privados en materia de simplificación administrativa.

❑ **Acción 4.4.1.**

Desarrollo de un programa de formación de formadores expertos en simplificación administrativa.

❑ **Acción 4.4.2.**

Diseño e implementación de la red virtual de expertos en simplificación administrativa.

INDICADORES Y METAS

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 4.1. Asegurar la prioridad de la simplificación administrativa en la agenda pública y la respectiva asignación de recursos				
A 4.1.1. Incorporación en la agenda permanente del Consejo de Ministros el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa	25% de reuniones del Consejo de Ministros realiza seguimiento a la Política Nacional de Simplificación Administrativa	Porcentaje de acuerdos del Consejo de Ministros sobre la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa respecto al N° total de acuerdos del Consejo de Ministros	dic.-14	PCM-SGP

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 4.1.2. Inclusión en el Presupuesto por Resultados de indicadores relacionados con simplificación administrativa	Una batería flexible de indicadores relacionados con simplificación administrativa incorporado en el Presupuesto por Resultados para su uso en los programas estratégicos	Porcentaje de entidades que incluyen indicadores de simplificación administrativa en su presupuesto por resultados/ Número total de entidades con presupuesto por resultados	jun.-11	PCM-SGP MEF
A 4.1.3. Participación de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno con representación de sus más altas autoridades, para garantizar el liderazgo en las acciones que se emprendan en la implementación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa	40% de entidades públicas incorporan acciones del Plan Nacional de Simplificación Administrativa en sus instrumentos de planeamiento y gestión institucional	Número de entidades públicas que han incorporado una o más actividades del Plan Nacional de Simplificación Administrativa en sus POI	dic.-12	Entidades públicas
A 4.1.4. Diseño e implementación del Ranking de Simplificación Administrativa (RSA)	Un modelo de comparación aprobado	RSA implementado Porcentaje de entidades públicas que participan del RSA	dic.-11	PCM-SGP
A 4.1.5. Difusión del RSA	6 veces al año se difunde vía medios de comunicación el RSA	Número de apariciones del RSA en radio, TV, periódicos y revistas.	dic.-14	PCM-SGP

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 4.2. Impulsar equipos de trabajo con la participación de los sectores público y privado, la cooperación internacional, la academia y la sociedad civil.				
A 4.2.1. Establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones representativas de los gobiernos regionales y municipales como espacios de concertación en simplificación administrativa	5 alianzas macroregionales establecidas	Número de entidades públicas que han suscrito alianzas estratégicas en simplificación administrativa	dic.-12	PCM-SGP Entidades públicas
		Número de alianzas estratégicas en simplificación administrativa		
A 4.2.2. Fortalecimiento de INTERMESA y promoción de otros escenarios similares con la participación del sector privado y la cooperación internacional	2 espacios similares establecidos con la participación del sector privado y la cooperación internacional.	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo de INTERMESA respecto al total de metas trazadas	dic.-14	PCM-SGP
		Porcentaje de representantes que participan en la asamblea general de INTERMESA		
		Número de nuevos espacios público-privado creados		
Estrategia 4.3. Asegurar la participación de la ciudadanía en los procesos de simplificación administrativa				
A 4.3.1. Implementación de mecanismos para recoger la opinión de la ciudadanía, como estudios de mercado, percepción y similares	75% entidades públicas han implementado mecanismos para recoger la opinión y percepción de la ciudadanía	Porcentaje de entidades públicas que implementan mecanismos para recoger la opinión de la ciudadanía respecto al N° total de entidades públicas	dic.-10	Entidades públicas

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 4.3.2. Implementación de procedimientos de respuesta obligatoria para atender reclamos y sugerencias de la ciudadanía	90% de reclamos y sugerencias atendidos por las entidades públicas	Porcentaje de reclamos presentados respecto al N° total de procedimientos atendidos	dic.-14	Entidades públicas
		Porcentaje de reclamos atendidos		
		Porcentaje de sugerencias presentadas respecto al total de procedimientos y servicios administrativos respecto al N° de procedimientos y servicios administrativos		
		Porcentaje de sugerencias acogidas por las instituciones públicas		
A 4.3.3. Sensibilización a la ciudadanía respecto a sus derechos como usuaria	80% de los usuarios de procedimientos y servicios administrativos conocen sus derechos	Porcentaje de usuarios de procedimientos y servicios administrativos que conocen sus derechos	jun-11	Entidades públicas
		Porcentaje de usuarios de procedimientos y servicios administrativos que hacen cumplir sus derechos		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 4.4. Establecer una red de expertos públicos y privados en materia de simplificación administrativa.				
A 4.4.1. Desarrollo de un programa de formación de formadores expertos en simplificación administrativa	50 profesionales formados como expertos en simplificación administrativa.	Programa de formación de formadores expertos en simplificación administrativa en funcionamiento.	jun.-11	PCM-SGP
		Número de graduados del programa de formación de formadores		
A 4.4.2. Diseño e implementación de la red virtual de expertos en simplificación administrativa	60% usuarios activos	Red virtual de expertos en funcionamiento	dic.-11	PCM-SGP
		Porcentaje de usuarios activos		

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5.

Optimizar el marco normativo de la simplificación administrativa y reforzar los mecanismos para su cumplimiento.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES**ESTRATEGIA 5.1.**

Sistematizar y optimizar el diseño e implementación del marco normativo vinculado a la simplificación administrativa.

❑ **Acción 5.1.1.**

Elaboración del inventario y análisis del marco normativo referido a la simplificación administrativa desde la perspectiva de la implementación de su política.

❑ **Acción 5.1.2.**

Aprobación de un proyecto normativo de simplificación administrativa.

❑ **Acción 5.1.3.**

Elaboración y difusión de un Manual para orientar la aplicación del marco normativo de simplificación administrativa.

❑ **Acción 5.1.4.**

Instauración de mecanismos de alto nivel que permitan la revisión previa de nuevas regulaciones que modifiquen o generen procedimientos y servicios administrativos, antes de su aprobación, asegurando la generación de valor a la ciudadanía y la visión transversal de los involucrados.

ESTRATEGIA 5.2.

Revisar y rediseñar el sistema de supervisión, fiscalización y sanción para el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa.

- ❑ **Acción 5.2.1.**
Elaboración de un diagnóstico de las causas de la limitada aplicación del marco normativo.
- ❑ **Acción 5.2.2.**
Realización de un diagnóstico de la supervisión, fiscalización y sanción en materia de simplificación administrativa.
- ❑ **Acción 5.2.3.**
Diseño e implementación de un sistema de supervisión, fiscalización y sanción optimizado.
- ❑ **Acción 5.2.4.**
Desarrollo de mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de normas de simplificación administrativa.
- ❑ **Acción 5.2.5.**
Evaluación, fortalecimiento y difusión de los mecanismos de atención de reclamos y sugerencias de la ciudadanía.

ESTRATEGIA 5.3.

Aprobar las normas sobre simplificación administrativa involucrando a las entidades y la ciudadanía.

- ❑ **Acción 5.3.1.**
Diseño de mecanismos de consulta interinstitucional de proyectos normativos sobre simplificación administrativa.
- ❑ **Acción 5.3.2.**
Diseño de mecanismos de consulta ciudadana de proyectos normativos sobre simplificación administrativa.
- ❑ **Acción 5.3.3.**
Pre publicación de las normas sobre simplificación administrativa.

INDICADORES Y METAS

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 5.1. Sistematizar y optimizar el diseño e implementación del marco normativo vinculado a la simplificación administrativa				
A 5.1.1. Elaboración del inventario y análisis del marco normativo referido a la simplificación administrativa desde la perspectiva de la implementación de su política	Un documento de análisis del marco normativo (incluyendo inventario) referido a la simplificación administrativa	Diagnóstico del marco normativo elaborado.	jun-11	PCM-SGP
A 5.1.2. Aprobación de un proyecto normativo de simplificación administrativa	TUO (Texto Único Ordenado) aprobado por las instancias correspondientes	TUO aprobado	dic.-11	PCM-SGP MINJUS

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 5.1.3. Elaboración y difusión de un Manual para orientar la aplicación del marco normativo de simplificación administrativa	1 manual de orientación para la aplicación del marco normativo de simplificación administrativa	Porcentaje de entidades públicas que utilizan los manuales para orientar la aplicación del marco normativo de simplificación administrativa respecto al total de entidades públicas	jun-12	PCM-SGP
A 5.1.4. Instauración de mecanismos de alto nivel que permitan la revisión previa de nuevas regulaciones que modifiquen o generen procedimientos y servicios administrativos, antes de su aprobación, asegurando la generación de valor a la ciudadanía y la visión transversal de los involucrados	Tasa de crecimiento anual de procedimientos y servicios administrativos no supera el 1% del total de éstos por entidad.	Tasa de crecimiento anual del número de procedimientos incorporados en los TUPA	dic.-14	PCM-SGP
Estrategia 5.2. Revisar y rediseñar el sistema de supervisión, fiscalización y sanción para el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa				
A 5.2.1. Elaboración de un diagnóstico de las causas de la limitada aplicación del marco normativo	Diagnóstico elaborado	Diagnóstico elaborado	jun.-11	PCM-SGP INDECOPI Contraloría General de la República Defensoría del Pueblo
A 5.2.2. Realización de un diagnóstico de la supervisión, fiscalización y sanción en materia de simplificación administrativa	Diagnóstico elaborado	Diagnóstico elaborado	jun.-11	PCM-SGP INDECOPI Contraloría General de la República Defensoría del Pueblo

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 5.2.3. Diseño e implementación de un sistema de supervisión, fiscalización y sanción optimizado	Un reglamento del régimen de fiscalización aprobado	Reglamento del régimen de fiscalización aprobado.	jun.-12	PCM-SGP INDECOPI Contraloría General de la República Defensoría del Pueblo
		Número de funcionarios públicos sancionados		
A 5.2.4. Desarrollo de mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de normas de simplificación administrativa	Módulo de seguimiento del cumplimiento de normas de simplificación administrativa	Porcentaje de entidades fiscalizadas	jun-11	PCM-SGP
		Nº de procedimientos y servicios administrativos fiscalizados respecto del total de procedimientos y servicios administrativos.		
		Porcentaje de entidades públicas con TUPA adecuado a la normatividad vigente		
A 5.2.5. Evaluación, fortalecimiento y difusión de los mecanismos de atención de reclamos y sugerencias de la ciudadanía	1 mecanismo de atención de reclamos y sugerencias de la ciudadanía evaluado, difundido y fortalecido	Diagnóstico del sistema de reclamos y sugerencias elaborado	dic.-11	PCM-SGP INDECOPI Contraloría General de la República Defensoría del Pueblo
		Implementación de la propuesta de mejora		

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 5.3. Aprobar las normas sobre simplificación administrativa involucrando a las entidades y la ciudadanía.				
A 5.3.1. Diseño de mecanismos de consulta interinstitucional de proyectos normativos sobre simplificación administrativa	Un mecanismo de consulta interinstitucional de proyectos normativos sobre simplificación administrativa	Porcentaje de entidades públicas que cuentan con mecanismos de consulta interinstitucional de proyectos normativos sobre simplificación administrativa respecto al total de entidades públicas	dic.-11	PCM-SGP Entidades públicas
A 5.3.2. Diseño de mecanismos de consulta ciudadana de proyectos normativos sobre simplificación administrativa	20% de entidades públicas disponen de mecanismos de consulta ciudadana de proyectos normativos en simplificación administrativa	Porcentaje de entidades públicas que usan mecanismos de consulta ciudadana de proyectos normativos en simplificación administrativa	dic.-12	PCM-SGP Entidades públicas
A 5.3.3. Pre publicación de las normas sobre simplificación administrativa	80% de normas de simplificación administrativa pre publicadas	Porcentaje de normas promulgadas con pre publicación sobre simplificación administrativa respecto al total de normas sobre simplificación promulgadas	dic.-14	PCM-SGP Entidades públicas

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6.**Fortalecer la institucionalidad y liderazgo vinculados con la simplificación administrativa.****ESTRATEGIAS Y ACCIONES****ESTRATEGIA 6.1.**

Fortalecer a las entidades públicas con competencia en la simplificación administrativa.

- ❑ **Acción 6.1.1.**

Elaboración de un diagnóstico del marco institucional de las entidades con competencia en simplificación administrativa y propuesta de fortalecimiento institucional para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

- ❑ **Acción 6.1.2.**

Fortalecer al órgano rector de la PCM competente en simplificación administrativa.

- ❑ **Acción 6.1.3.**

Implementación de la propuesta de fortalecimiento institucional de las entidades con competencia en simplificación administrativa.

- ❑ **Acción 6.1.4.**

Diseño e implantación del sistema de seguimiento y evaluación para la Política Nacional de Simplificación Administrativa, el mismo que debe incluir la emisión de reportes con periodicidad no mayor a seis (06) meses por parte de las Entidades de la Administración Pública a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

- ❑ **Acción 6.1.5.**

Desarrollo del subsistema de simplificación administrativa en el marco de la modernización del Estado y la promoción de la competitividad.

ESTRATEGIA 6.2.

Fortalecer a las entidades públicas para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

- ❑ **Acción 6.2.1.**

Fortalecimiento de la unidad responsable de la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa en cada entidad pública.

ESTRATEGIA 6.3.

Comunicar la Política Nacional de Simplificación Administrativa para contribuir a su implementación.

- ❑ **Acción 6.3.1.**

Diseño de un plan de comunicación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y los avances de su implementación.

- ❑ **Acción 6.3.2.**

Campañas de difusión a la ciudadanía sobre los avances de la implementación de la Política y sus beneficios.

- ❑ **Acción 6.3.3.**

Campañas de difusión desde la Secretaría de Gestión Pública de la PCM a las entidades públicas sobre avances en la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y sus alcances (Boletín, página Web, correos, otros).

INDICADORES Y METAS

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 6.1. Fortalecer a las entidades públicas con competencia en la simplificación administrativa				
A 6.1.1. Elaboración de un diagnóstico del marco institucional de las entidades con competencia en simplificación administrativa y propuesta de fortalecimiento institucional para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa	1 documento de diagnóstico del marco institucional elaborado	Diagnóstico del marco institucional elaborado	jun.-11	PCM-SGP INDECOPI Contraloría General de la República Defensoría del Pueblo
A 6.1.2. Fortalecer al órgano rector de la PCM competente en simplificación administrativa	70% del presupuesto requerido asignado	Porcentaje del presupuesto asignado respecto al presupuesto requerido	dic.-11	PCM MEF
A 6.1.3. Implementación de la propuesta de fortalecimiento institucional de las entidades con competencia en simplificación administrativa	3 entidades públicas con competencia en simplificación administrativa en proceso de fortalecimiento	Porcentaje del presupuesto asignado a las entidades con competencia en simplificación administrativa respecto al presupuesto requerido para fortalecimiento institucional	dic.-11	INDECOPI Contraloría General de la República Defensoría del Pueblo

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
A 6.1.4. Diseño e implantación del sistema de seguimiento y evaluación para la política nacional de simplificación administrativa, el mismo que debe incluir la emisión de reportes con periodicidad no mayor a seis (06) meses por parte de las Entidades de la Administración Pública a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM	1 sistema de seguimiento y evaluación en funcionamiento	Sistema de seguimiento y evaluación en funcionamiento	dic.-10	PCM-SGP
A 6.1.5. Desarrollo del subsistema de simplificación administrativa en el marco de la modernización del Estado y la promoción de la competitividad	Diseño del subsistema de simplificación administrativa aprobado por las instancias correspondientes	Subsistema de simplificación administrativa en funcionamiento	dic.-11	PCM-SGP
Estrategia 6.2: Fortalecer a las entidades públicas para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa				
A 6.2.1. Fortalecimiento de la unidad responsable de la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa en cada entidad pública	60% de entidades públicas a nivel nacional han fortalecido a sus unidades responsables de la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa	Porcentaje de entidades públicas que han fortalecido a la unidad responsable de la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa respecto al número total de entidades públicas	dic.-14	Entidades públicas

ACCIONES	META ESTIMADA	INDICADORES	PLAZO	ENTIDAD RESPONSABLE
Estrategia 6.3. Comunicar la Política Nacional de Simplificación Administrativa para contribuir a su implementación				
A 6.3.1. Diseño de un plan de comunicación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y los avances de su implementación	1 plan de comunicación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobado	Plan diseñado y aprobado.	ago-10	PCM-SGP
A 6.3.2. Campañas de difusión a la ciudadanía sobre los avances de la implementación de la política y sus beneficios	40% de la población nacional conoce de los avances de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y los avances de su implementación	Porcentaje de ciudadanos encuestados que conoce los avances de la Política Nacional de Simplificación Pública respecto al total de ciudadanos comprendidos en la encuesta	dic.-14	PCM-SGP
A 6.3.3. Campañas de difusión desde la Secretaría de Gestión Pública de la PCM a las entidades públicas sobre avances en la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y sus alcances (Boletín, página Web, correos, otros)	30% de los servidores públicos conoce de los avances de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y los avances de su implementación	Porcentaje de servidores públicos que conocen los avances de la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa respecto al N° total de empleados públicos	dic.-14	PCM-SGP

8. GLOSARIO

Actores: ciudadanos y ciudadanas; empresas; entidades públicas de los ámbitos nacional, regional y municipal; cooperación técnica internacional; medios de comunicación, y en general, todos aquellos involucrados y afectados directa e indirectamente con el impulso, formulación, determinación y consolidación del proceso de simplificación administrativa en el Perú.

Agenda pública: relación ordenada y priorizada de temas, aspectos o problemas de importancia para la sociedad que considera aunar voluntades particulares en busca de una voluntad general.

Árbol de problemas: componente metodológico fundamental de un proceso de formulación o construcción de una propuesta o proyecto realizado de manera participativa y consensuada. En nuestro caso, permitió definir la problemática de la simplificación administrativa en el país, sus causas y consecuencias, las que debe afrontar y solucionar la Política Nacional de Simplificación Administrativa (anexo 1).

Barreras burocráticas: actos o disposiciones que limitan o restringen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado o que incumplan lo dispuesto en las normas de simplificación administrativa.

Carta de compromiso: documento por medio del cual las entidades públicas informan de manera pública a los usuarios sobre su obligación de cumplir ciertos estándares en los servicios a su cargo.

Certificación de cabinas públicas: acreditación que se otorga luego de la capacitación correspondiente al personal que labora en las cabinas públicas de internet, con el fin de que puedan orientar a los administrados y las administradas en la realización de los trámites en línea que se encuentran disponibles en cada entidad pública.

Certificación de calidad con enfoque a la ciudadanía: acreditación de la conformidad del sistema de gestión de la entidad pública con orientación a la ciudadanía.

Comisión base: comisión integrada por la SGP-PCM, la PCM-ONGEI, el MEF y el INDECOPI, encargada de la formulación y definición final del contenido de la Política Nacional de Simplificación Administrativa, pues sus competencias se encuentran directamente relacionadas con el desarrollo de la simplificación administrativa.

Competencia: capacidad de la entidad pública o del personal que labora en ella, determinada a partir de la comparación de los resultados de las entidades públicas entre sí y del rendimiento del personal.

Competencia de supervisión y fiscalización: comprende la facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y mandatos legales, contractuales o técnicos por parte de las entidades públicas, relacionados al proceso de simplificación administrativa.

E-document: unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo con sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

Ente rector: En el caso de la simplificación administrativa, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública (SGP-PCM).

Entidad pública: todo organismo comprendido en los ámbitos de gobierno nacional, regional y municipal, y los organismos constitucionalmente autónomos.

Estándares nacionales de cumplimiento: instrumentos que establecen los niveles y condiciones mínimas que con carácter obligatorio deberán ser alcanzados por las entidades públicas con el fin de conseguir un eficiente desenvolvimiento de la actividad pública y privada.

Estándares nacionales de cumplimiento: Niveles y condiciones mínimas, determinado por cada ente rector, que con carácter obligatorio deberán ser alcanzados por las entidades públicas con el fin de conseguir un eficiente desenvolvimiento de la actividad pública y privada.

Estandarización: proceso que tiene por objeto uniformar y establecer pautas generales respecto de las metodologías, mecanismos e instrumentos que son y serán utilizados en las entidades públicas del país, teniendo en cuenta el principio de unidad del Estado.

Estandarización: Acción de establecer pautas generales respecto de las metodologías, mecanismos e instrumentos que son y serán utilizados en las entidades públicas del país, teniendo en cuenta el principio de unidad del Estado.

Evaluación del desempeño: proceso mediante el cual se examinará y determinará el avance de la dedicación, desenvolvimiento y rendimiento del personal involucrado en el desarrollo de los procedimientos y servicios administrativos que ofrece cada entidad pública.

Expediente electrónico: documentos o anexos identificados como archivos, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la entidad que tengan los perfiles de acceso o permisos autorizados.

Firma digital: firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica y permite la identificación del signatario. Ha sido creada por medios que el signatario o signataria mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente a éste o ésta y a los datos a los que refiere. Permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado, que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

Gestión por procesos: forma de gestión de una organización a partir de los procesos, entendidos estos como una secuencia de actividades dirigidas a generar un valor añadido sobre un insumo para conseguir un resultado o producto, y este a su vez satisfaga los requerimientos de los administrados y las administradas.

Gestión por resultados: Gestión orientada a los resultados e impactos, sin perder de vista los insumos, los procesos y los productos asociados con ellos. En el ámbito público implica un enfoque al ciudadano y la ciudadana como clientes, la identificación de unidades de responsabilidad, y la retroalimentación a los procesos de toma de decisiones del Estado.

Gestión pública: conjunto de procesos y acciones que realizan las entidades públicas para el logro de sus fines, objetivos y metas en la gestión de políticas, recursos y programas.

Herramientas y mecanismos de simplificación: conjunto de instrumentos y técnicas utilizados como parte de la Política Nacional de Simplificación Administrativa para el logro de los objetivos planteados.

Incentivos: estímulos dirigidos a mejorar los rendimientos y resultados de la entidad pública y del personal que labora en ella. Pueden ser económicos o no económicos.

Indicadores: expresiones de medición en un sistema de seguimiento y evaluación. Se utilizan para cuantificar el logro de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las acciones que forman parte de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

Interoperabilidad de sistemas de información: consiste en la operación coordinada y compartida de la información que maneja cada entidad pública, de manera que la obtención de información entre entidades públicas sea más eficiente.

Inventario de trámites: proceso destinado a registrar, uniformar y consolidar los procedimientos y servicios administrativos que realizan las entidades públicas. Sus fines son la orientación y mejor atención al ciudadano, así como la permanente evaluación y seguimiento en las entidades públicas.

Mejora continua: avance y perfeccionamiento de los resultados de manera dinámica y gradual, y con permanencia en el tiempo, con participación de los involucrados o actores del proceso.

Metodología de simplificación: conjunto de técnicas, procedimientos y mecanismos que serán utilizados en los procesos de simplificación de los procedimientos y servicios que gestionan las entidades públicas, optimizando así la satisfacción de la ciudadanía.

Modelo conceptual: esquema teórico y metodológico de la Política Nacional de Simplificación Administrativa que incluye la misión, la visión, las políticas nacionales, los lineamientos, los objetivos, las estrategias y las acciones, y que permite establecer la línea y dirección de la política.

Perfil de competencias: conjunto de características, aptitudes y capacidades específicas que deberá cumplir el personal de cada entidad pública que se encargue de atender los procedimientos y servicios administrativos correspondientes.

Plan de comunicación: procedimiento destinado a difundir la Política Nacional de Simplificación Administrativa y, con ello, facilitar su implementación y asimilación integral en el país.

Presupuesto por resultados: metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario; integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado en favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

Procedimientos administrativos: conjunto de diligencias tramitadas en las entidades públicas conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados y las administradas.

Servicios administrativos: prestaciones otorgadas por las entidades públicas en el ámbito de su competencia.

Servicios administrativos prestados 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

Servicios colectivos: servicios a cargo de la entidad pública brindados a un grupo de administrados y administradas sin exclusividad alguna.

Servicios públicos: actividad propia del Estado cuya prestación positiva es de carácter esencial y debe desarrollarse con continuidad, en condiciones de igualdad para los administrados y las administradas y en estricto cumplimiento de los estándares mínimos de calidad correspondientes a la naturaleza del servicio.

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.

Sistema de seguimiento y evaluación: conjunto de métodos y procedimientos destinados a medir los avances y progresos en términos cuantitativos y cualitativos en relación con los objetivos, estrategias y acciones establecidas, con el fin de generar el logro eficiente y eficaz de lo previsto en el marco de la Política de Simplificación Administrativa, permitiendo una adecuada retroalimentación y toma de decisiones.

Sistema de recursos humanos: conjunto de métodos y procedimientos dirigidos a mejorar la calidad de los recursos humanos de cada entidad pública, en la medida en que dicha mejora es un elemento importante del proceso de modernización de la gestión pública.

Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública: sistema de aplicación nacional que comprende el proceso de modernización de la administración pública, por el cual se pretende obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para una mejor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Sistema Nacional de Planificación Estratégica: conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.

Sobrerregulación: regulación excesiva e injustificada del Estado sobre las actividades económicas y sociales de los administrados y las administradas, que, por tanto, se configura como intervencionismo estatal.

Sostenibilidad: conjunto de acciones que permitan generar solvencia, razonabilidad y perpetuidad de determinado factor, acción o política.

TRAMIFÁCIL: Plan Nacional de Simplificación de Trámites Municipales para Empresas de INTERMESA.

Trámite: Es todo procedimiento que el ciudadano lleva a cabo para la obtención de un documento, para cumplir una obligación, obtener alguna autorización o gozar de algún derecho o servicio que es validado por la administración pública. En una concepción amplia se entiende por trámite todo procedimiento administrativo como servicio administrativo.

Valor público: valor creado por el Estado mediante servicios, leyes, regulaciones y otras acciones hacia los ciudadanos y las ciudadanas como sus beneficiarios o prestado en exclusividad por las entidades públicas.

Ventanilla única virtual: mecanismo centralizado de trámites de una entidad pública o un conjunto de ellas que, por sus características, es susceptible de integrarse en un proceso único; opera cuando no hay lugar a presencialidad alguna de los administrados y las administradas.

Ventanilla única presencial: mecanismo centralizado de trámites de una entidad pública o un conjunto de ellas que, por sus características, es susceptible de integrarse en un proceso único; los administrados y las administradas pueden acceder a él presencialmente.

9. ANEXOS

ANEXO 1. Lecciones aprendidas de los procesos de simplificación administrativa realizados en América Latina.

LECCIONES APRENDIDAS DE LOS PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA REALIZADOS EN AMÉRICA LATINA

La ejecución de iniciativas de simplificación administrativa en el marco de una estrategia de mejora del clima de negocios y de aumento de la competitividad de las regiones y los países cumple poco más de una década en América Latina. Durante este periodo, la gama de esfuerzos, proyectos y programas financiados directamente por los gobiernos, por la cooperación internacional, e incluso con participación del sector privado, ha sido amplia. Todos ellos se han inspirado en las buenas intenciones de los gobiernos y una preocupación genuina por obtener resultados de alta visibilidad para la ciudadanía y efectos favorables para las instituciones.

Tras estos años de aciertos, desaciertos y evoluciones propias de un proceso tan dinámico como el que nos ocupa, surge una serie de recomendaciones a partir de un análisis transversal y de observar algunas experiencias regionales que empezaron por esfuerzos sobresalientes para la época en países como Brasil y México, y que luego inspiraron a los demás a avanzar en la materia.

Sin embargo, el mundo de la simplificación administrativa es bastante complejo y comprende diversos componentes y niveles de intervención. Por tanto, en lo que resulta pertinente para el presente documento técnico, se extraen a continuación las principales lecciones y recomendaciones que sirvieron de referencia para sentar las bases conceptuales de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

Trabajo desarticulado de las entidades y de los niveles territoriales que intervienen en el cumplimiento de una regulación determinada

Existe la errada concepción de que las estrategias de simplificación se inician en las entidades mismas y de manera individual y no como resultado de una política de Estado clara, la que es necesaria precisamente porque los ámbitos de intervención son múltiples y demandan soluciones articuladas.

Así, cada entidad o sector inicia de manera aislada y proactiva un conjunto de estrategias internas para la simplificación de los trámites bajo su responsabilidad, sin tener en cuenta que, de una u otra manera, dependen de contribuciones de otras entidades, bien sea de otro sector o de otro ámbito territorial de la administración pública. Difícilmente se puede encontrar una política o servicio público cuya regulación permita que una sola entidad lo pueda resolver (bien en lo que respecta al propio trámite o a sus requisitos, documentos, etc.).

Esto es grave si se considera sus efectos nocivos. Por un lado, para un ciudadano o una ciudadana es indistinto a qué entidad o gobierno territorial se dirige: lo que valora y recibe es un servicio determinado y su percepción del Estado es una sola. Así, un esfuerzo de simplificación de una sola entidad en el conjunto de entidades que interactúan con ella para la prestación de un servicio termina siendo imperceptible.

Por otro lado, las estrategias aisladas consumen esfuerzo, tiempo y recursos públicos y finalmente no se logra la productividad esperada en términos de simplificación administrativa en beneficio de la ciudadanía.

Por último, conviene señalar que un abordaje individual es contraproducente porque mantiene un modelo de gestión pública —en este caso de servicio a la ciudadanía— desarticulado e ineficiente, en la medida en que preserva una línea de trabajo equivocada donde cada quien, en nombre de una supuesta autonomía, hace lo que considera apropiado, sin interactuar con un contexto ni generar las sinergias obligadas cuando de mejoramiento integral de los procedimientos y servicios administrativos a la ciudadanía se trata.

De lo expuesto se colige la importancia de formular una política que cambie el criterio de actuación individual, y en sustitución, promuevan el trabajo conjunto y la interactividad entre entidades en función de un objetivo común: cumplir una regulación determinada, con un servicio de excelencia a la ciudadanía. Los dos objetivos, contra lo que podría parecer, no son excluyentes.

Permisividad con el mantenimiento de trámites irrelevantes o de nulo valor agregado

Otro elemento importante tiene que ver con una peligrosa tendencia a mantener una línea “conservadora” frente a los trámites. Es decir, aunque se pueda llegar a realizar un trabajo técnico, se parte de la premisa de conservar y mejorar los trámites existentes antes que de su eliminación.

Bien es sabido que América Latina se caracteriza por tener marcos regulatorios que datan de décadas atrás, e incluso siglos, basados en conceptos de Estado y modelos que fueron pertinentes en su momento pero que, en plena globalización y ante la demanda de una administración pública moderna en la era de la conectividad y del gobierno electrónico, resultan obsoletos.

Así, pues, se evidencia que los esfuerzos de simplificación están consumiendo recursos en mejorar y simplificar trámites que deberían eliminarse, evitando que se prolongue en el tiempo la llegada de los beneficios a la ciudadanía. Incluso estos trámites están siendo integrados a soluciones de simplificación determinada, automatización, entre otras, lo que es un total contrasentido técnico y práctico.

Tal enfoque de las estrategias de simplificación es perjudicial, pues no solo desvía las energías de su objetivo central sino que consume buena parte de los recursos y tiempos de las entidades públicas para mejorar algo que debería desaparecer.

También se manifiesta una tendencia general a condicionar el inicio de las estrategias de simplificación a la realización de inventarios de trámites, tarea cuya culminación muchas veces escapa a la capacidad real de un gobierno central o de una entidad determinada. En la práctica, se ha demostrado que estos inventarios efectúan un exhaustivo mapeo de información inconsistente, desactualizada o reportada a la ligera por las entidades en el ánimo de cumplir la tarea asignada, y a la postre tienen poco valor agregado.

Así, lo que se obtiene son inventarios inconclusos, con información que no corresponde a la realidad, con baja sostenibilidad en lo que se refiere a su actualización y con casi nula utilidad práctica en la definición de políticas o el diseño de estrategias de simplificación. Lo dicho no se contrapone a la realización —probablemente en paralelo, y con el debido cuidado técnico— de tal mapeo, siempre que apunte a un resultado y beneficio directamente correspondiente a la magnitud del esfuerzo, y sin frenar la tarea de simplificación.

Por ello, el filtro en las fases primeras de una estrategia general de simplificación debe ser la identificación y eliminación inmediata de todos aquellos trámites inútiles, de bajo valor agregado, obsoletos o de nula vigencia en la administración pública. Buena parte de esto tiene que ver con la modernización de los modelos y criterios de regulación tan necesarios en nuestros países.

Tendencia a considerar que todo en el Estado se regula con trámites

Esta tendencia es altamente nociva y tal vez la mayor amenaza para cualquier estrategia de simplificación, en la medida en que puede hacer improductivos los esfuerzos de optimización de los trámites. Consiste en que toda regulación encuentra un justificativo para mantener un trámite (entendido este, en estricto, como una relación de un ciudadano o una ciudadana con la administración pública), o incluso para que se creen todavía más trámites de los que se pretende optimizar, en cada nuevo intento de expedición de una norma para superar un problema.

Esto equivale a trabajar en la optimización de trámites de manera aritmética mientras que se crean o se reproducen trámites en proporción geométrica, lo cual explica lo poco perceptible que es lo que se ha venido haciendo hasta el momento e los diversos países: pese a los aciertos y las buenas reformas específicas, ningún Estado de la región hoy puede considerar que es valorado por su ciudadanía como excelente en la prestación de servicios; por el contrario, se identifican aún como administraciones públicas burocráticas, sobrerreguladas y excesivamente complejas en sus relaciones con la ciudadanía.

La lección aprendida es clara: si no se altera esta dinámica que muchas veces encuentra su sustento en la interpretación de las propias normas o en el diseño de las regulaciones, todo lo que pueda hacerse será poco ante los riesgos de lo que de manera reactiva puede generar el aparato público de un país para mantener los trámites.

Alto nivel de presión por resultados y por ende, inicio de múltiples iniciativas sin claridad de qué y cómo intervenir

Las demandas ciudadanas, la exigencia de entornos más competitivos, la asistencia técnica de los organismos cooperantes, los rankings de mejora del clima de negocios y la búsqueda de la modernización y modelos de mayor gobernabilidad, ejercen presión sobre la agenda de trabajo en materia de simplificación administrativa en la región, imponiendo una dinámica reformista en todos los ámbitos territoriales.

Desafortunadamente, esta presión interna y externa por mayores resultados no ha sido —con todo y sus aciertos— tan productiva como se quisiera, lo cual se liga directamente con las conclusiones de los hallazgos referidos en los apartados 6.1 y 6.2.

Así, cada ámbito territorial y cada entidad plantea sus propias metas y mecanismos, muchas veces sobre la base de la intuición más que de un ejercicio técnico debidamente retroalimentado y validado con la ciudadanía. Tampoco suelen tener un dimensionamiento claro de la línea de base, ni, por ende, de los efectos esperados de las reformas una vez que éstas culminen.

Esto conduce a un abordaje caótico de los temas, sin agendas claras, sin prioridades y un bajo nivel de focalización. En ocasiones, se asumen compromisos de reforma sobre un universo demasiado grande de trámites frente al horizonte de tiempo de las reformas o el recurso financiero asegurado, o por el contrario, se acogen pequeños temas irrelevantes y de mínimo impacto. Esto crea un círculo permanente de esfuerzo-no resultado-esfuerzo que determina la baja credibilidad interna de las reformas y la ilegitimidad de tales iniciativas ante la ciudadanía.

Los procesos consistentes de simplificación administrativa deben partir de una realidad: el estado actual de la simplificación administrativa en la región es crítico y, por tanto, una agenda realista comprende un trabajo focalizado, basado en métodos con rigor técnico que permitan establecer las áreas más pertinentes, convenientes y de alto impacto que se deben incluir en las agendas inmediatas y de corto plazo, para luego avanzar gradualmente hacia nuevos temas en la medida en que los mismos resultados demuestren los beneficios.

Asimismo, y en concordancia con el hallazgo previsto en 6a, todos los ámbitos de gobierno y todas las entidades públicas deben trabajar sobre la visión de un Estado común y la necesidad de especializar las intervenciones dependiendo de la naturaleza, tipo e implicaciones de un trámite. Esto conlleva la posibilidad de realizar **intervenciones transversales** para aquellos casos en que se trate de temas que involucran a los tres ámbitos territoriales de gobierno (nacional, regional y municipal), y reclaman por lo mismo soluciones igualmente transversales; **intervenciones horizontales**, pensadas como la posibilidad de trabajar en simultáneo en una agenda sectorial o territorial; o incluso, en una **agenda individual** por entidad. La concurrencia de estas tres intervenciones, debidamente modeladas y técnicamente guiadas por metodologías apropiadas, tiene mayor garantía de contundencia de los resultados, visibilidad de las reformas, ahorro en inversiones e integralidad/sostenibilidad de las soluciones.

Un aporte importante de este tipo de abordajes es que garantizan el efecto-demostración que permite ganar credibilidad y confianza a los procesos reformadores en los ámbitos interno y externo, y lograr una mayor productividad con menos recursos.

Uso indiscriminado de la figura de la ventanilla única, sin la claridad técnica del caso

La evidencia en la región indica que las diversas iniciativas han tenido una tendencia natural a bautizar los productos o servicios en marcha con la denominación genérica de ventanilla única, lo que en la práctica ha llevado a desnaturalizar el concepto y a su desgaste gradual ante la opinión pública y en las entidades participantes.

Para ilustrar el tema, vale la pena traer a colación los elementos mínimos y básicos que debe comprender un modelo de ventanilla única en el que concurre más de una entidad:

- ❑ Único operador del servicio
- ❑ Espacio físico unificado
- ❑ Canal único de entrada al sistema
- ❑ Formulario único
- ❑ Interrelación de información y flujos del proceso entre entidad operadora y el resto de entidades
- ❑ Identificación de un solo contacto por el usuario y usuaria
- ❑ Imperceptible interrelación con otras entidades
- ❑ Eliminación de viaje de expedientes físicos
- ❑ Salida única del sistema
- ❑ Integración de procesos informativos, asesores y de seguimiento en únicos canales
- ❑ Cero redundancias documentales en el proceso integral
- ❑ Tiempo de respuesta unificado del proceso

Como se observa en la lista precedente, un modelo de ventanilla única comporta una serie de elementos claves que deben tomarse en cuenta a la hora de modelar la solución de simplificación. En este sentido, cabe señalar que no todo el universo de problemas de la simplificación administrativa se soluciona implementando la ventanilla única, pues ésta no tiene la capacidad de resolverlo todo. Existe un conjunto de problemas que no pueden ser resueltos realmente mediante la integración de un proceso único, para lo cual existen otras alternativas que van desde la estrategia de eliminación de trámites hasta una serie de medidas y modelos distintos, según la realidad y el territorio que se va a intervenir.

Una síntesis, a manera de ejemplo, de las alternativas mínimas a las que se debe enfrentar una entidad que desee modelar sus estrategias de simplificación, comprende las siguientes opciones, donde se observa que la ventanilla única es solo una más de ellas (a su vez, puede especializarse según se trate de ventanilla única institucional o interinstitucional).

Tipo	Modelo de atención ciudadana	Variantes	Criterio	Condiciones básicas
A	Ventanilla única	Institucional	Centralización en punto un único de contacto del trámite.	Canal único de relacionamiento. Se define proceso único. La ventanilla única centraliza el front office, cada institución conserva el back office.*
		Interinstitucional		
B	Centro multiservicio		Integración de las diferentes instituciones en un mismo espacio físico.	Presencia de todas las instituciones en un lugar físico común. Cada institución mantiene el front office y back office del proceso.
C	Virtualización		Eliminación de la presencialidad del peticionario para la gestión del trámite.	El mecanismo de acceso a la información, asesoría, radicación de la solicitud, pago y respuesta se canaliza por medios electrónicos.

D	Externalización		Entrega de la gestión del front office y/o back office en particulares o delegatarios ajenos a las instituciones involucradas.	La gestión o resolución del trámite se entrega a los particulares. Normalmente conlleva costos adicionales a cargar al peticionario, derivados de los costos de administración del trámite.
E	Indexación		Integración de la propuesta de simplificación a un esquema ya en operación en cualquiera de los tipos anteriores.	Los procesos se vinculan con los esquemas ya definidos. Son beneficiosos en la medida en que evitan dualidades o contradicciones de estrategias de simplificación en aquellos casos donde se identifica complementariedad.

* Front office es la oficina de trámite documentario; back office es todo lo demás de la tramitación del procedimiento que no corresponde a trámite documentario.

Así las cosas, no es conveniente, ni para las entidades ni para los esfuerzos mismos, que las denominaciones indiscriminadas hagan perder el rigor y por lo tanto, que toda decisión de simplificación no se sustente en los mínimos elementos técnicos para llegar a la mejor alternativa.

Por ejemplo, un centro multiservicio es una excelente alternativa para trámites de alta demanda y baja homogeneidad. Una ventanilla única interinstitucional requiere que los trámites —por su naturaleza y especificidad (conceptual, cadena de trámite, sector)— sean susceptibles de integrarse en un proceso único, y una estrategia de virtualización funciona cuando no hay lugar a presencialidad alguna, lo cual no resulta posible ni en todos los casos ni en todos los trámites.

En el mismo orden, un centro multiservicio se evalúa en función de cuántas entidades logra poner en un espacio para incorporar el mayor número de trámites, independientemente de su simplificación de fondo, mientras que una ventanilla única tiene por misión lograr la vinculación de todos los trámites asociados a un proceso determinado, con la máxima simplificación, y la estrategia virtual tiene sentido mientras logre cero presencialidades y máxima masificación.

Por último, cada una de estas opciones tiene su propia demanda de sostenibilidad, que debe ser evaluada de acuerdo con la entidad, el nivel territorial y el tema que se trate, para garantizar que la reforma no se diluya y, con el paso del tiempo, cese sus efectos positivos. Tales condiciones mínimas de sostenibilidad, según la figura que se acoja, demandan, como mínimo, una evaluación ex ante por cualquier entidad antes de optar por cualquiera de las alternativas planteadas.

Lograr claridad para cualquier agencia que intervenga a título de autoridad nacional, regional, local, agencia de cooperación, consultores, académicos u otros sobre estos puntos crearía un extraordinario escenario para actuaciones más inteligentes y técnicas, con los consecuentes buenos resultados ante la ciudadanía.

Baja comprensión de que las políticas, los planes, los programas y los proyectos de simplificación administrativa evolucionan en el tiempo y demandan distintos grados de madurez de acuerdo con cada contexto

En nuestros países, el diseño y la ejecución de las diversas iniciativas de simplificación administrativa no han tenido la claridad conceptual necesaria, de manera que se entienda que tanto para los problemas como para las soluciones hay esferas macro, intermedias y micro y, a la vez, que la simplificación administrativa, por su misma naturaleza, tiene una dinámica de mejoramiento gradual y continuo.

Saber en qué situación se encuentra el proceso de reforma cada país y establecer sus posibilidades de acuerdo con ello es un punto clave para acertar en las decisiones que se tomen en adelante. A su vez, es determinante garantizar un proceso ascendente de reformas a fin de avanzar en soluciones atemperadas con las crecientes exigencias de la ciudadanía, comprendiendo en ella al empresariado.

Hay muchas lecciones en la región sobre el particular.

En primer lugar, no se evidencia un diseño de política de simplificación integral, articuladora y de propuesta vanguardista. Hay buenos intentos en determinados componentes de una política, mas sin una visión integral del conjunto.

Tales intentos abarcan desde normas antitrámites que atacan problemas puntuales y no lo estructural hasta políticas que cubren componentes específicos o carencia de tales políticas, así como estructuras institucionales para la simplificación limitadas, proliferación de planes institucionales o sectoriales sin visión común, vacíos conceptuales de principios y criterios que deben inspirar las estrategias, y carencia de una filosofía que alinee a autoridades nacionales, regionales y locales en torno a actuaciones comunes, entre muchos otros puntos.

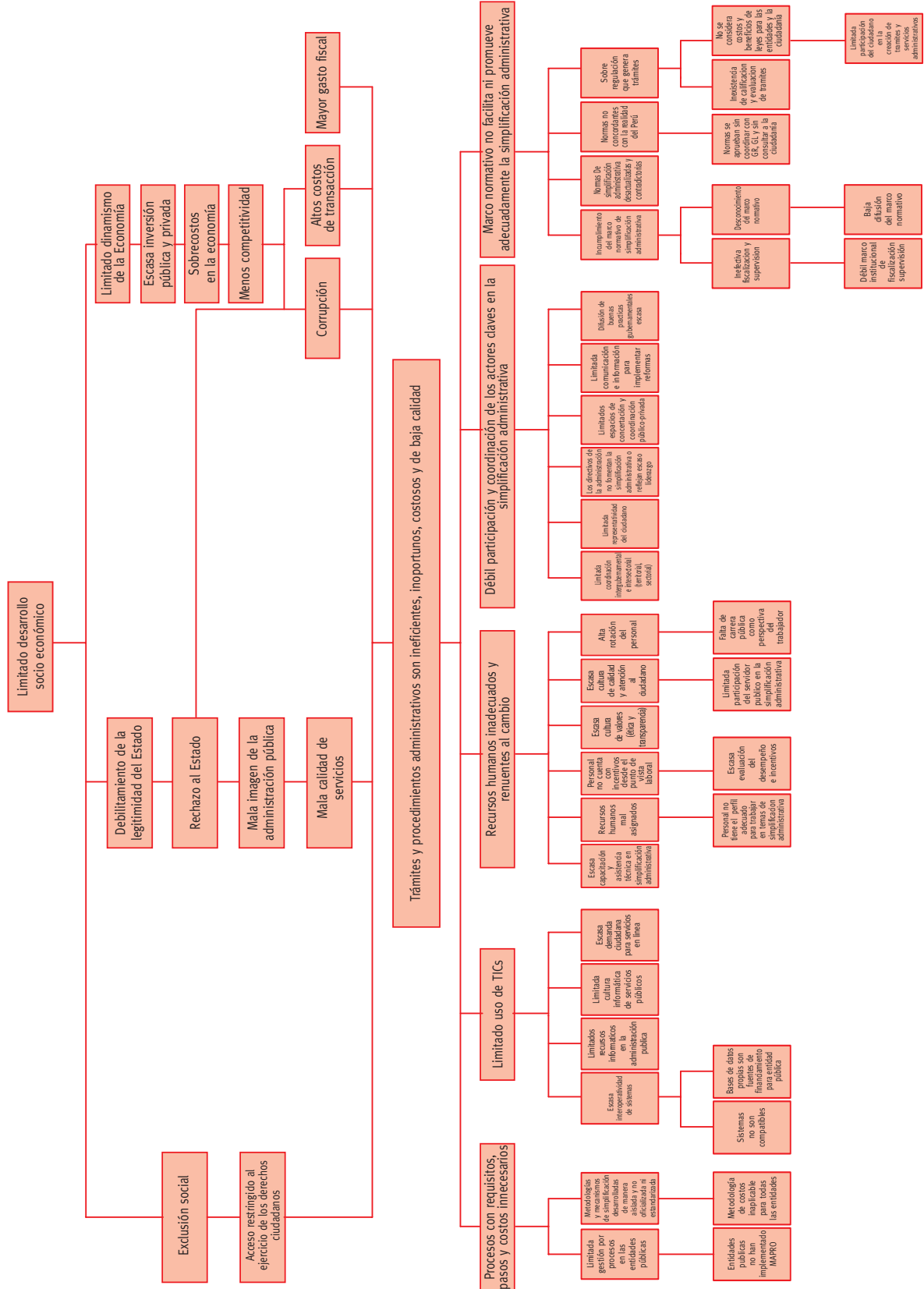
En segundo lugar, se utilizan figuras de simplificación que ya han perdido vigencia y que, por lo mismo, no colman las expectativas de resultados ni de servicios del presente. Así, muchas iniciativas se quedan en la implementación de portales informativos, reformas normativas marginales, adecuaciones físicas menores, centralización de la recepción de trámites (más conocidos como mesas de entrada, mesas de parte, mesas de reparto, puntos de recepción), todo lo cual pudo ser suficiente hace una década pero que hoy, ante una demanda social cada vez más cualificada, sumada a las presiones por resultados y mayor competitividad, resultan insuficientes.

En consecuencia, un proceso inteligente de reforma debe tener en cuenta lo siguiente: (i) conocer en qué situación se encuentra hoy, y (ii) saber dónde se proyecta, de acuerdo con la realidad del país, sus posibilidades, su idiosincrasia, e incluso la capacidad institucional de la entidad o territorio del caso.

Actualmente, soluciones extremadamente virtuales pueden ser muy ambiciosas en sociedades que apenas empiezan a masificar las nuevas tecnologías. Asimismo, reformas basadas exclusivamente en la modificación de normas, que hace dos décadas pudieron ser funcionales, hoy no pueden garantizar el cumplimiento de todas las exigencias propias de una estrategia nacional, integral y global de simplificación y facilitación de las relaciones del Estado con la ciudadanía.

De lo que se trata, entonces, es de conjugar soluciones que aporten a atacar toda la complejidad del problema, y eso demanda alto rigor técnico y bases conceptuales y metodológicas claras para la participación de todas las partes. Por ello, una política nacional coherente y con suficiente base e instrumentos es determinante.

ANEXO 2. Árbol de problemas.



ANEXO 3. Listado de entidades y equipos técnicos participantes.

	Entidad	Nombre y apellido del participante
1.	APOYO Consultoría	José Luis Escaffi
2.	AECID	Martha Cáceres
3.	AECID	Francesc Torrejón
4.	AECID	María Gamarra
5.	AFIN	Diego Andrade
6.	ASPEC	Ibett Rosas
7.	Ciudadanos al Día	Javier Valverde
8.	Ciudadanos al Día	Juan Carlos Cortés
9.	Cámara de Comercio de Lima	Víctor Zavala
10.	Cámara de Comercio de Trujillo	Ludy Haro
11.	CIES	Xavier Gordillo
12.	Consejo Nacional de Competitividad	Claudia Hamann
13.	Contraloría General de la República	Víctor Velásquez
14.	Contraloría General de la República	Óscar Yalta
15.	Contraloría General de la República	Rafael Huapaya
16.	Defensoría del Pueblo	Enzo Paredes
17.	Defensoría del Pueblo – La Libertad	Luz Albújar
18.	EsSalud	José Bernaola
19.	Governa	Katherine Bolaños
20.	Gobierno Regional de Arequipa	José Callo
21.	Gobierno Regional de Arequipa	Ronald Soto
22.	Gobierno Regional de Arequipa	Emilio Villanueva
23.	Gobierno Regional de Arequipa	Guillermo Pacheco
24.	Gobierno Regional de Arequipa - Agricultura	Félix Flores
25.	Gobierno Regional de Arequipa - Agricultura	Nathali Cayro
26.	Gobierno Regional de Arequipa – Autoridad Regional del Medio Ambiente	Gladys Márquez
27.	Gobierno Regional de Arequipa – Comercio y Turismo	Ángel Aragón
28.	Gobierno Regional de Arequipa - Producción	José Gamos
29.	Gobierno Regional de Arequipa - Producción	Jesús Charaja
30.	Gobierno Regional de Arequipa - Transportes	Luis Chambi
31.	Gobierno Regional de Arequipa - UGEL	Percy Peralta
32.	Gobierno Regional de Arequipa - UGEL	Edilberto Villagunin
33.	Gobierno Regional de Arequipa - Producción	Gregorio Robles
34.	Gobierno Regional de Cajamarca	Juan Arroyo
35.	Gobierno Regional de Callao	Carlos Mori
36.	Gobierno Regional de Cusco	Ramiro Olarte
37.	Gobierno Regional de Junín	Celinda Sueldo
38.	Gobierno Regional de La Libertad	Miguel Mantilla

	Entidad	Nombre y apellido del participante
39.	Gobierno Regional de La Libertad	Diana Bobadilla
40.	Gobierno Regional de La Libertad	Eliana Loli
41.	Gobierno Regional de La Libertad	Orlando Linares
42.	Gobierno Regional de La Libertad	Julio Rodríguez
43.	Gobierno Regional de Loreto	Aurora Koo
44.	Gobierno Regional de Moquegua	Milagros Viza
45.	Gobierno Regional de Moquegua	Vicente Cori
46.	Gobierno Regional de Pasco	Roger Gómez
47.	Gobierno Regional de Pasco	Silverio Solorzano
48.	Gobierno Regional de Piura	Manuel Morán
49.	Gobierno Regional de Ucayali	Walter Mendoza
50.	GRADE	Raúl Andrade
51.	GTZ	Volkmar Blum
52.	GTZ	Claudia Gonzales Del Valle
53.	GTZ	Milagros Maraví
54.	GTZ	Ann Petersen
55.	GTZ	Karen Pita
56.	GTZ	Lisette Ramírez
57.	GTZ	Olga Rubio
58.	GTZ	Hartmut Paulsen
59.	INDECOPI	Úrsula Patroni
60.	INDECOPI	Roberto Daga
61.	INDECOPI	Gatsby Loayza
62.	Municipalidad Distrital de Catacaos	Teobaldo Flores
63.	Municipalidad Distrital de Cayma	Edwin Bedregal
64.	Municipalidad Distrital de La Punta / Callao	Alfredo Reynaga
65.	Municipalidad Distrital de La Punta / Callao	Jaime Tarazona
66.	Municipalidad Distrital de La Victoria	Jose Santos De La Cruz
67.	Municipalidad Distrital de La Victoria	Silvia Samamé
68.	Municipalidad Distrital de Laredo	Domingo Julca
69.	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	Norma Hurtado
70.	Municipalidad Distrital de Miraflores - Arequipa	Javier Núñez
71.	Municipalidad Distrital de Miraflores - Arequipa	Elvio Valdivia
72.	Municipalidad Distrital de Poroto	Carlos Honorio
73.	Municipalidad Distrital de Poroto	Gilda Carranza
74.	Municipalidad Distrital de El Porvenir	Regina Espinoza
75.	Municipalidad Distrital de El Porvenir	Walter Córdova
76.	Municipalidad Distrital de Puente Piedra	Jessica Sierra
77.	Municipalidad Distrital de Sachaca	Julio Farfán
78.	Municipalidad Distrital de San Isidro	Bertha Apelo
79.	Municipalidad Distrital de San Isidro	Milagros Arteaga
80.	Municipalidad Distrital de San Isidro	Gilda Castellano
81.	Municipalidad Distrital de Santa Anita	Carlos Troncos
82.	Municipalidad Distrital de Santa Anita	César Cáceres

	Entidad	Nombre y apellido del participante
83.	Municipalidad Distrital de Santa Anita	Pedro Rivadeneyra
84.	Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	Andrés Medina
85.	Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	Carmen Mancilla
86.	Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	Delia Laca
87.	Municipalidad Distrital de Vegueta	Lizbeth Esteves
88.	Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera	Heyner Ninaquispe
89.	Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera	Wilberto Velásquez
90.	Municipalidad Distrital de Villa El Salvador	Carlos Arenas
91.	Municipalidad Distrital de Villa El Salvador	María Cáceres
92.	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Percy Núñez
93.	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Harberth Zúñiga
94.	MEF	Javier Roca
95.	MEF	María Bernedo
96.	MININTER	Eliseo Hernández
97.	MINSA	Juan Altamirano
98.	Municipalidad Metropolitana de Lima	Mario Salazar
99.	Municipalidad Provincial de Arequipa	Carlos Fuentes
100.	Municipalidad Provincial de Arequipa	Walther Espinoza
101.	Municipalidad Provincial de Ascope	José Castillo
102.	Municipalidad Provincial de Cajamarca	Rocío Sánchez
103.	Municipalidad Provincial de Callao	Carmen Mena
104.	Municipalidad Provincial de Chepén	María Cúneo
105.	Municipalidad Provincial de Chepén	Rogger Castañeda
106.	Municipalidad Provincial de Chiclayo	Wilbert Bardales
107.	Municipalidad Provincial de Condesuyos	Juan Apaza
108.	Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	Jorge Monsalve
109.	Municipalidad Provincial de Cusco	Sandra Rodríguez
110.	Municipalidad Provincial de Huancayo	Edgar Mateo
111.	Municipalidad Provincial de Huaraz	Julia Salcedo
112.	Municipalidad Provincial de Otuzco	Alejandro García
113.	Municipalidad Provincial de Pacasmayo	Ana Paredes

	Entidad	Nombre y apellido del participante
114.	Municipalidad Provincial de Pacasmayo	Henry Vásquez
115.	Municipalidad Provincial de Piura	César Muro
116.	Municipalidad Provincial de Puno	Karin Villalta
117.	Municipalidad Provincial de Puno	Manuel Vargas
118.	Municipalidad Provincial de Trujillo	Flor Miñano
119.	Municipalidad Provincial de Trujillo	Loisith García
120.	Municipalidad Provincial de Trujillo	Teodoro Ipanaque
121.	MTC	Claudio Álvarez
122.	MTC	Heidy Díaz
123.	MTC	Willians Mori
124.	MTC	Carlos García
125.	MTC	Roberto Gómez
126.	MTC	Martín Vargas
127.	MYPE COMPETITIVA / USAID	Rocío Castillo
128.	MYPE COMPETITIVA / USAID	Angélica Matsuda
129.	OSINERMIN	Victoria Avendaño
130.	OSINERMIN	Pedro Isusi
131.	PCM	Carlos Barrenechea
132.	PCM	Carolina Cisneros
133.	PCM	Alicia Véliz
134.	PCM	Rodolfo Farfán
135.	PCM	Fernando González
136.	PCM	Lubinda Velásquez
137.	PCM	Erasmus Reyna
138.	PCM	Luzgarda Quillama
139.	PCM	Carlos Espinoza
140.	PCM	Nilda Rojas
141.	PCM	Alberto Herrera
142.	PCM	Patricia Gamio
143.	PCM	César Vélchez
144.	PCM	Gilberto Romero
145.	PCM	Roberto Elguera
146.	PCM	Ana Gauret
147.	PCM	Jaime Honores
148.	PCM	Jhony García

	Entidad	Nombre y apellido del participante
149.	PCM	Ricardo Salazar
150.	PCM	Jennifer Contreras
151.	PCM	Raúl Carrasco
152.	PCM	Valeriana Salinas
153.	PCM	Luis Malpartida
154.	PCM	Pilar Prieto
155.	PMDE	Elizabeth Prado
156.	PMDE	María Zumaeta
157.	PMDE	Juan Sierra
158.	PRODES	Karina Olivas
159.	PRODUCE	Merlita Burgos
160.	PRODUCE	Ana Martínez
161.	PRODUCE	Sandra Doig
162.	Programa Umbral Anticorrupción	María Vásquez
163.	RENIEC	Gilberto Inga
164.	Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	Luis Yzquierdo
165.	Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	César Ramírez
166.	Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	Kelly Correa
167.	SERVIR	Abel Ceballos
168.	SERVIR	Edwin Pinedo
169.	SUNARP	Hugo Oblitas
170.	SUNARP	José Quilcate
171.	SUNARP	Gastón Castillo
172.	SUNARP	Lilian Olivar
173.	SUNARP	Angélica Portillo
174.	Universidad Católica Sede Sapientiae	William Muñoz
175.	Universidad Católica Sede Sapientiae	Wendy Gómez
176.	Consultor independiente	Alejandro Porras
177.	Consultor independiente	Sara Arobes
178.	Consultor independiente	Guiselle Romero
179.	Consultor independiente	Pierina Pollarolo

ANEXO 4. Decreto Supremo 025-2010-PCM: Aprobación de la PNSA

Decreto Supremo que modifica el numeral 10 del artículo 2º del Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional

DECRETO SUPREMO Nº 025-2010-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de marzo de 2007, se publicó el Decreto Supremo Nº 027- 2007-PCM, la cual define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, el numeral 10 del artículo 2º de la citada norma establece en materia de Simplificación Administrativa, la Política Nacional para organizar un Estado moderno y eficiente, orientado al servicio de sus ciudadanos y que paralelamente coadyuve como estrategia de acercamiento del Estado a su población;

Que, el artículo 48º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, faculta a la Presidencia del Consejo de Ministros a asesorar a todas las entidades de la administración pública en materia de simplificación administrativa;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 057-2008-PCM, en su artículo 36º establece que la Secretaría de Gestión Pública es el órgano de línea encargado de coordinar y dirigir el proceso de modernización de la gestión pública y es competente en materia de funcionamiento y organización del Estado, simplificación administrativa, ética y transparencia en concordancia con las normas de modernización, racionalización, descentralización del Estado, control interno, así como el Código de Ética de la Función Pública;

Que, el artículo 4º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Nº 29158, establece que las políticas nacionales se definen como los objetivos prioritarios, los lineamientos, los contenidos principales de las políticas públicas, los estándares nacionales de cumplimiento y la provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas;

Que, hasta el 2009 se han implementado mejoras administrativas significativas, reflejadas en la reducción de requisitos en una cantidad superior a dos mil doscientos (2200) procedimientos, la reducción de tasas en más de dos mil seiscientos (2600) procedimientos, la reducción de plazos en más de novecientos treinta (930) procedimientos, la supresión de requisitos en más de mil novecientos (1900) procedimientos, así como la eliminación de más de setecientos sesenta (760) procedimientos innecesarios; todo lo cual implica un aproximado general de más de nueve mil trescientos (9300) mejoras en los procedimientos de la Administración Pública;

Que, no obstante los avances descritos, a partir del ejercicio de su facultad de supervisión, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión

Pública, ha encontrado que en los tres (3) ámbitos de gobierno las entidades públicas han venido actuando desarticuladamente en la implementación de las políticas de simplificación administrativa y bajo distintos criterios, encontrándose dificultades para articular su accionar bajo los lineamientos del ente rector. Por lo tanto, a fin de potenciar todos los esfuerzos hasta ahora alcanzados en materia de simplificación administrativa es necesario la definición, instrumentalización y ejecución de las políticas públicas de simplificación administrativa;

Que, conforme a lo expuesto en los considerandos anteriores y concordando con el carácter unitario y descentralizado del gobierno de la República del Perú, es necesario modificar la Política Nacional en materia de Simplificación Administrativa, con el objeto de adecuarla a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118º de la Constitución y los artículos 4º y 11º inciso 3 de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Modificación del numeral 10 del artículo 2º del Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM e incorporación del Anexo I

Modifíquese el numeral 10 del artículo 2º del Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del gobierno nacional incorporando el Anexo I, conforme a los siguientes términos:

«10. EN MATERIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

10.1) **Ámbito de aplicación**

La Política Nacional de Simplificación Administrativa, es de alcance para todas las entidades que conforman la Administración Pública, señaladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Nº 27444.

10.2) **Contenido**

El Anexo I detalla los principios, objetivos y estrategias de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.»

Artículo 2.- Publicación

Publíquese el presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Artículo 3.- Aprobación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa

La Presidencia del Consejo de Ministros aprobará mediante Resolución Ministerial el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, que precisará las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables para la implementación de las estrategias aprobadas en el Anexo I del Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 4.- Supervisión de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y del Plan Nacional de Simplificación Administrativa

La Presidencia del Consejo de Ministros supervisará la ejecución, implementación y

cumplimiento de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y del Plan Nacional de Simplificación Administrativa en las entidades de la Administración Pública señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444.

Artículo 5.- Refrendo

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

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de febrero del año dos mil diez.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

JAVIER VELASQUEZ QUEQUÉN
Presidente del Consejo de Ministros

ANEXO 5. Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM: Aprobación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa**Aprueban Plan Nacional de Simplificación Administrativa****RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 228 -2010-PCM**

Lima, 15 de julio de 2010

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 025-2010-PCM se ha modificado el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, incorporando el Anexo I que detalla los principios, objetivos y estrategias de la Política Nacional de Simplificación Administrativa;

Que, para facilitar la implementación de las estrategias de la Política Nacional de Simplificación Administrativa, se encarga a la Presidencia del Consejo de Ministros aprobar mediante Resolución Ministerial el “Plan Nacional de Simplificación Administrativa” conteniendo las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables, así como supervisar la ejecución, implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y del Plan Nacional de Simplificación Administrativa, en las entidades de la Administración Pública señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444;

Que, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, ha elaborado el Plan Nacional de Simplificación Administrativa como un modelo sistemático de la actuación pública para dirigir y facilitar la implementación de la citada Política Nacional de Simplificación Administrativa;

Que, la formulación del citado Plan se ha realizado de manera participativa, incorporándose aportes de entidades a las que se les asigna metas específicas en el Plan, tales como el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, la Defensoría del Pueblo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico y la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros, proponiéndose en consecuencia un periodo de planificación de la Política de Simplificación Administrativa que va del 2010 al 2014;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 057-2008-PCM;

SE RESUELVE:**Artículo 1°.- Aprobación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.**

Aprobar el “Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2010 – 2014” que precisa las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables de

su ejecución para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM.

Artículo 2º.- Alcance del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

Las entidades de la Administración Pública señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, así como toda aquella que resulte responsable de la ejecución del Plan Nacional de Simplificación Administrativa aprobado en el artículo anterior, deberá adecuar sus actividades, planes y presupuestos de acuerdo a las acciones, metas, indicadores y plazos establecidos por la presente Resolución.

Artículo 3º.- Evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

Encargar a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la función de realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Nacional de Simplificación Administrativa, debiendo definir para ello los mecanismos y periodicidad de reporte por parte de las entidades públicas.

Artículo 4º.- Publicación

La presente resolución deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano. El Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2010 – 2014, incluido el Anexo: Matriz de Planificación, deberá ser publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN
Presidente del Consejo de Ministros

Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa

Derechos reservados.

Prohibida la reproducción total o parcial de este libro por cualquier medio, sin permiso expreso del editor.

Dr. Alan García Pérez

Presidente de la República

Dr. Javier Velásquez Quesquén

Presidente del Consejo de Ministros

Edición:

© Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gestión Pública

Av. Armendáriz 339, Miraflores, Lima – Perú

Teléfono: (51 1) 716-8927

Web: www.pcm.gob.pe

© Cooperación Alemana al Desarrollo – GTZ

Programa Gobernabilidad e Inclusión

Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GMBH por encargo del Ministerio Federal de Desarrollo y Cooperación Económica (BMZ).

Av. Los Incas 172, piso 6, El Olivar, San Isidro, Lima – Perú

Teléfono: (51 1) 421-1333

Web: www.gobernabilidad.org.pe

Responsables:

Nilda Rojas Bolívar, Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP-PCM).
Hartmut Paulsen, Director del Programa Gobernabilidad e Inclusión de la GTZ.

Coordinación, supervisión y cuidado de edición:

Lubinda Velasquez, Coordinadora del Componente Simplificación Administrativa de la SGP-PCM

Volkmar Blum, Asesor Principal del Programa Gobernabilidad e Inclusión de la GTZ

Karen Pita Gutiérrez, Asesora del Programa Gobernabilidad e Inclusión de la GTZ

Elaboración de contenidos:

Milagros Maraví

Patricia Rubio

Francesc Torrejon

Zorobabel Cancino

Corrección de estilo:

Rosario Rey de Castro

Diseño y diagramación:

Roberto Flores Candiotti

Impresión:

Andrea Ediciones

Julio 2010

Tiraje: 1,000 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2010-08193

2010, Secretaría de Gestión Pública

2010, Programa Gobernabilidad e Inclusión

Auspiciado por Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GMBH, por encargo del Ministerio Federal de Desarrollo y Cooperación Económica (BMZ).



Presidencia del Consejo de Ministros
Secretaría de Gestión Pública
Teléfono: 716-8600
www.pcm.gob.pe

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO: BARRERAS BUROCRÁTICAS EN EL T.U.P.A. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY QUE CONTRAVIENEN PRINCIPIOS Y NORMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DERECHOS CONSTITUCIONALES ECONÓMICOS, 2014

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	MARCO TEÓRICO	VARIABLES E INDECADORES	METODOLOGÍA
<p>PROBLEMA PRINCIPAL</p> <p>¿Existen procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas contravienen los principios y normas de simplificación administrativa y vulneran derechos constitucionales de carácter económico, Año 2014?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Determinar si los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, que constituyen barreras burocráticas, contravienen los principios y normas de simplificación administrativa y vulneran derechos constitucionales de carácter económico, Año 2014.</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL</p> <p>Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas, contravienen los principios y normas de simplificación administrativa y los derechos constitucionales de carácter económico.</p>	<p><u>Antecedentes históricos:</u></p> <p>Evolución histórica de la formalización de empresas en el Perú</p> <p>Evolución de la burocracia y desburocratización en el Perú</p> <p>Antecedentes y evolución de la simplificación administrativa en el Perú</p> <p><u>Bases Teóricas</u></p> <p>Del régimen económico y vulneración a los derechos de carácter económico</p> <p>De la existencia de barreras burocráticas</p> <p>De las municipalidades y el procedimiento administrativo</p> <p>De la contravención a los principios y normas de simplificación administrativa</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL</p> <p>Variable Independiente (X)</p> <p>- Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas.</p> <p>Variable Dependiente (Y)</p> <p>- Contravención de principios y normas de simplificación administrativa y derechos constitucionales de carácter económico.</p> <p>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS</p> <p><u>Hipótesis específica 1</u></p> <p>V.1.: Determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas.</p> <p>I: <i>Número de procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos que constituyen barreras</i></p>	<p>- Tipo de Investigación Aplicada</p> <p>- Por la fuente o el origen de la información: Documental y Empírica</p> <p>- Por el ámbito: teórico-práctica</p> <p>- Nivel de Investigación</p> <p>-Descriptivo</p> <p>-Socio jurídica</p> <p>- Método</p> <p>-Análisis crítico</p> <p>- Técnicas de Recolección de Información</p> <p>-Análisis documental</p> <p>- Instrumentos</p> <p>-Análisis de Guía documental</p> <p>- Fuentes</p> <p>-Bibliográficas</p> <p>-Normas, Reglamentos</p> <p>-Doctrina</p> <p>-Resoluciones del Indecopi</p>
<p>PROBLEMAS SECUNDARIOS</p> <p>1. ¿Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay vulneran los principios y normas de simplificación administrativa?</p>	<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>1. Establecer si las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay vulneran los principios y normas de simplificación administrativa.</p>	<p>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS</p> <p>1. Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas,</p>			

<p>2. ¿Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay transgreden los derechos constitucionales de carácter económico?</p>	<p>2. Verificar si las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay transgreden derechos constitucionales de carácter económico.</p>	<p>vulneran los principios y normas de simplificación administrativa.</p> <p>2. Las barreras burocráticas existentes en determinados procedimientos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas, transgreden los derechos constitucionales de carácter económico.</p>		<p><i>burocráticas.</i></p> <p>V. D.: Vulneración de los principios y normas de simplificación administrativa.</p> <p>I: <i>Nivel de vulneración de los principios y normas de simplificación administrativa: principio de integralidad de soluciones, principio de eliminación de ciertas exigencias y formalidades, principio de simplicidad y Política y Plan Nacional de Simplificación Administrativa.</i></p> <p><u>Hipótesis específica 2</u></p> <p>V.I.: Determinados procedimientos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pocollay que constituyen barreras burocráticas.</p> <p>I: <i>Número de procedimientos / en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos que constituyen barreras burocráticas.</i></p> <p>V. D.: Transgresión a los derechos constitucionales de carácter económico.</p> <p>I: <i>Nivel de transgresión a los derechos constitucionales de carácter económico: derecho a la libre iniciativa privada, derecho a la libertad de empresa y derecho al libre acceso al mercado.</i></p>	
--	--	--	--	--	--