

1992-12-28.- D.S. N° 094-92-PCM.- Aprueban el Reglamento de las disposiciones sobre Seguridad Jurídica en Materia Administrativa contenidas en la Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada. (1993-01-02)

**DECRETO SUPREMO
N° 094-92-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el título IV del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, establece una serie de disposiciones orientadas a otorgar seguridad jurídica en materia administrativa;

Que entre dichas disposiciones se ha establecido la obligatoriedad, para todas las entidades de la Administración Pública de cualquier nivel, de aprobar y publicar sus correspondientes Textos Unicos de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que los TUPA son documentos que deben contener toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos ante las distintas entidades de la Administración Pública, y han sido creados con la finalidad de unificar, reducir y simplificar drásticamente dichos procedimientos;

Que es necesario dictar las normas reglamentarias para la elaboración de los mencionados TUPA a fin de que la Administración Pública aplique criterios uniformes para la creación y eliminación de los procedimientos administrativos, tomando en consideración los preceptos de simplificación administrativa;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Apruébase el Reglamento de las disposiciones sobre seguridad jurídica en materia administrativa contenidas en el título IV del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, que consta de cuatro títulos, cuarenta artículos, cuatro disposiciones complementarias, una disposición transitoria y dos anexos, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Derógase la Resolución Jefatural N° 092-92-INAP/DTSA y la Directiva N° 003-92-INAP/DTSA.

Artículo 3°.- El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial «El Peruano».

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de diciembre de 1992

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República
OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA,
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores.
CARLOS BOLOÑA BEHR,
Ministro de Economía y Finanzas.
FERNANDO VEGA SANTA GADEA,
Ministro de Justicia.

REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE SEGURIDAD JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA CONTENIDAS EN LA LEY MARCO PARA EL CRECIMIENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA

TÍTULO PRIMERO ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Por el presente Decreto Supremo se reglamentan las normas relativas a la seguridad jurídica en materia administrativa previstas en el título IV del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.

Todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a aplicar de manera uniforme los criterios señalados en el presente Reglamento para la elaboración de sus Textos Unicos de Procedimientos Administrativos (TUPA), con la finalidad de unificar, reducir y simplificar drásticamente los referidos procedimientos, así como otorgar seguridad jurídica a los particulares en materia administrativa, agilizar los trámites y simplificar la labor de la Administración Pública.

Artículo 2º.- Las disposiciones del presente Decreto Supremo se aplican exclusivamente a las actividades que realice la Administración Pública en su relación con particulares, orientadas a atender los requerimientos de los interesados.

No se encuentran comprendidos dentro de los alcances del presente Decreto Supremo:

- a) Las actividades que realice la Administración Pública a nivel interno orientadas a lograr su mejor funcionamiento;
- b) La aplicación de sanciones de carácter disciplinario a los funcionarios y servidores públicos, y
- c) Los requerimientos de información con fines meramente estadísticos que la Administración Pública realice a los particulares.

Artículo 3º.- Las empresas del Estado no están sujetas a las disposiciones del presente Reglamento por no ejercer atribuciones de imperio o propias de la Administración Pública, de conformidad con lo prescrito en el artículo 7º del Decreto Legislativo N° 757, y en la tercera disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 674.

Artículo 4º.- La Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos se aplica supletoriamente a las disposiciones contenidas en las normas legales a que se refiere el primer párrafo del artículo 1º del presente Reglamento, conforme lo prescrito en el artículo 19º del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.

TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º.- Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se entiende por:

- a) Particulares o administrados: las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Administración Pública un trámite o procedimiento administrativo;
- b) Procedimiento administrativo o trámite: el conjunto de actos y diligencias realizados ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento, y

c) Administración Pública: las entidades de cualquier naturaleza que sean dependientes del Gobierno Central, los Gobiernos Regionales o los Gobiernos Locales, incluidas las instituciones y organismos públicos descentralizados.

Artículo 6°.- Los procedimientos administrativos se clasifican en:

a) Procedimientos de aprobación automática: son aquellos que se consideran aprobados desde el mismo día de la presentación de la solicitud o formulario correspondiente ante la Administración Pública.

b) Procedimientos de evaluación previa: son aquellos que requieren para su aprobación de un pronunciamiento previo de la Administración Pública. Dicho pronunciamiento debe realizarse dentro del plazo máximo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la correspondiente solicitud o formulario. Estos procedimientos pueden ser:

1) Procedimientos de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo positivo: son aquellos en los cuales, vencido el plazo establecido para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, se considera aprobada la solicitud del particular;

o,

2) Procedimientos de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo: son aquellos en los cuales, vencido el plazo establecido para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, se considera denegada la solicitud del particular.

El plazo a que se refieren los numerales del presente inciso para la procedencia del silencio administrativo es el que se establece en el TUPA para cada procedimiento administrativo, el mismo que en ningún caso podrá exceder del plazo máximo contemplado en el primer párrafo del presente inciso.

c) Procedimientos no sujetos a la aplicación de plazos ni silencios administrativos: son aquellos que no están obligatoriamente sujetos a lo prescrito en los incisos anteriores del presente artículo.

Artículo 7°.- Todos los procedimientos administrativos serán de aprobación automática, salvo en los casos excepcionales a los que se refieren los artículos siguientes del presente Título.

Para que proceda la aprobación automática de un procedimiento administrativo se requiere exclusivamente la presentación de la solicitud o formulario acompañado de todos los requisitos, según lo establecido en el correspondiente TUPA.

Artículo 8°.- Son procedimientos administrativos de evaluación previa los siguientes:

a) Los procedimientos de impugnación de actos administrativos, y

b) Aquellos a los que la Ley les otorga dicha calificación.

Artículo 9°.- Excepcionalmente la Administración Pública podrá clasificar como de evaluación previa procedimientos administrativos distintos a los enumerados en el artículo anterior, atendiendo a criterios tales como:

a) La repercusión que el pronunciamiento de la Administración Pública puede tener para los particulares;

b) La trascendencia de los derechos que se adjudican a los particulares;

c) La posibilidad de limitar derechos de terceros, y

d) El otorgamiento de concesiones a los particulares.

Los procedimientos administrativos de evaluación previa estarán sujetos a la aplicación del silencio administrativo positivo, salvo en casos excepcionales en que la Administración Pública considere indispensable que se aplique el silencio administrativo negativo.

Artículo 10°.- Los procedimientos administrativos no sujetos a la aplicación obligatoria de las disposiciones sobre plazos ni silencios administrativos previstos en el Decreto Legislativo N° 757 y en los artículos 6° al 9° del presente Reglamento, son exclusivamente los siguientes:

- a) Los procedimientos tributarios: son los que regulan las relaciones jurídicas entre la Administración Pública y los particulares originadas en disposiciones de índole tributaria, los cuales se rigen por el Código Tributario;
- b) Los procedimientos administrativos que resuelven cuestiones contenciosas entre dos o más particulares: son los que deben pronunciarse sobre la adjudicación de derechos que se encuentran en conflicto entre dos o más particulares, que se rigen por sus propios reglamentos;
- c) Los procedimientos para la enajenación o adquisición de bienes por o para el Estado: son los que implican la disposición de bienes físicos o dinerarios en los que interviene el Estado, los cuales se rigen por las normas legales correspondientes;
- d) Los procedimientos para el otorgamiento de concesiones para obras de infraestructura o de servicios públicos: son aquellos por medio de los cuales se otorgan concesiones para la realización de obras de infraestructura o de servicios públicos, los cuales se rigen por lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 758 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 189-92-EF, y
- e) Aquellos no sujetos a los mismos conforme a ley.

TÍTULO TERCERO

DE LOS TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 11°.- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento unificado de cada entidad de la Administración Pública que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realicen ante sus distintas dependencias. Tiene la jerarquía legal que le confiere el artículo 32° del presente Reglamento, y su cumplimiento es obligatorio.

Artículo 12°.- Solamente podrá exigirse a los particulares el cumplimiento de los procedimientos administrativos tal y como consten en el TUPA. En consecuencia, la Administración Pública no podrá requerir la realización de procedimientos administrativos, la presentación de información ni documentación, el cumplimiento de requisitos, ni el pago de derechos de tramitación que no estén expresamente previstos en el TUPA.

Artículo 13°.- El TUPA correspondiente a cada entidad de la Administración Pública se elaborará en base a los Modelos contenidos en el anexo I del presente Reglamento, que forma parte integrante de este Decreto Supremo, y contendrá lo siguiente:

- a) La relación taxativa de todos los procedimientos o trámites administrativos que se realicen ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad;
- b) La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Administración Pública para la realización de cada procedimiento administrativo;
- c) Los formularios para la realización de los procedimientos administrativos, de ser el caso;
- d) La clasificación de cada procedimiento administrativo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del presente Reglamento, puede ser:
 1. De aprobación automática;
 2. De evaluación previa con aplicación del silencio administrativo positivo;
 3. De evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo; y,

-
4. No sujeto a la aplicación de plazos ni silencios administrativos;
- e) Los casos en que procede el pago de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos conforme a ley, el monto correspondiente a los mismos;
 - f) La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo;
 - g) Los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la Administración Pública sobre cada procedimiento administrativo, con indicación de la dependencia a la que se deben dirigir, la autoridad competente para resolverlos, sus requisitos y los plazos para su presentación y resolución; y,
 - h) La dependencia que sea designada como oficina única de trámite documentario de la correspondiente entidad.

Artículo 14°.- Para la elaboración de los TUPA, los procedimientos administrativos se consignarán de la siguiente manera:

- a) Por Direcciones Generales en el caso de los Ministerios;
- b) Por Secretarías Regionales, en el caso de los Gobiernos Regionales;
- c) Por Secretarías Municipales, en el caso de los Gobiernos Locales, y
- d) Por Direcciones del máximo nivel o Jefaturas: en el caso de las instituciones u organismos públicos descentralizados dependientes del Gobierno Central, de los Gobiernos Regionales o de las Municipalidades.

Luego de ordenarse los procedimientos administrativos de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, se clasificarán los mismos en función a lo dispuesto en el artículo 6° del presente Reglamento.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TUPA

Artículo 15°.- Solamente se incluirán en los TUPA los procedimientos administrativos y requisitos que sean razonables y necesarios para producir el pronunciamiento correspondiente, atendiendo a sus costos y beneficios.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Administración Pública tendrá en cuenta criterios tales como:

- a) La necesidad y relevancia práctica del procedimiento administrativo;
- b) Los costos que su cumplimiento demanda a los particulares;
- c) Los costos que su procesamiento demanda a la Administración Pública;
- d) La necesidad y relevancia práctica de los documentos, la información y los demás requisitos con relación al procedimiento administrativo correspondiente; y
- e) La capacidad de la Administración Pública para procesar la información exigida.

Sin perjuicio de lo prescrito en el presente artículo, se incluirán en el TUPA los procedimientos, requisitos, documentos y la información exigidos expresamente por ley.

Artículo 16°.- Para la elaboración de los TUPA se procurará evitar la duplicidad de procedimientos administrativos en las distintas entidades de la Administración Pública. Para el efecto, la Presidencia del Consejo de Ministros establecerá por resolución ministerial la entidad competente para encargarse de detectar los casos de duplicidad de procedimientos administrativos en las distintas entidades, que deberá poner este hecho en conocimiento de las mismas y recomendar las acciones a tomar.

Artículo 17°.- Con el objeto de evitar duplicidad o cargas innecesarias en la presentación de documentos e información a la Administración Pública, en ningún caso se exigirá a los particulares la presentación de:

- a) Documentos e información que la propia entidad posea o deba poseer por haber realizado los particulares algún trámite con anterioridad en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido obligados a presentarlos para efecto de la fiscalización posterior, siempre que los documentos o los datos consignados no hayan perdido vigencia;
- b) Opiniones, dictámenes, certificados, resoluciones, estudios, datos estadísticos y en general, documentos que cualquiera de las dependencias de la propia entidad haya emitido con anterioridad;
- c) Más de dos copias de un documento, salvo que sea necesario notificar a otros interesados;
- d) Información de carácter confidencial, a menos que la entidad haya establecido los mecanismos que aseguren a los particulares la debida protección de dicha información; y,
- e) Copias recientes de documentos que, por su propia naturaleza, no pierden su vigencia, debiendo aceptar en estos casos dichos documentos sin tomar en consideración su fecha de expedición.

Las disposiciones contenidas en el presente artículo no limitan el derecho del particular de presentar la documentación a que se refieren los incisos anteriores en caso de considerarlo conveniente.

Artículo 18°.- La Administración Pública está obligada a aceptar los siguientes documentos para la tramitación de procedimientos administrativos:

- a) Copias fotostáticas de los formularios correspondientes en sustitución de los originales;
- b) Traducciones simples, en sustitución de traducciones oficiales, bajo responsabilidad solidaria del particular y del traductor; y,
- c) Copias fotostáticas de documentos, estén o no certificadas por notarios o funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, en sustitución y con el mismo valor que los documentos originales.

Artículo 19°.- Todas las declaraciones, solicitudes e información que presenten los particulares a las entidades de la Administración Pública para la realización de los procedimientos administrativos, tendrán el carácter de declaración jurada.

Las solicitudes y, en su caso, los formularios y documentos anexos serán firmados por el interesado o su representante, quienes serán responsables de la veracidad de las declaraciones o información y de la autenticidad de los documentos presentados a la respectiva entidad.

Las solicitudes o formularios deberán contener una relación detallada de todos los documentos que se adjunta.

Artículo 20°.- Para acreditar la aprobación automática del procedimiento administrativo, basta la copia de la correspondiente solicitud o formulario que haya sido presentado a la Administración Pública en la que conste la aprobación automática y el sello oficial de recepción. En estos casos la Administración Pública no emitirá un pronunciamiento expreso sobre la aprobación automática del procedimiento, sin perjuicio de sus facultades de fiscalización posterior.

Para acreditar la aprobación de un procedimiento administrativo de evaluación previa en el que haya operado el silencio administrativo positivo, basta la copia de la correspondiente solicitud o formulario que haya sido presentado a la administración pública en la que conste el sello oficial de recepción del mismo, sin que sea necesario el pronunciamiento expreso sobre la aprobación del procedimiento, sin perjuicio de sus facultades de fiscalización posterior.

En caso de que el particular, amparándose indebidamente en las disposiciones sobre silencio administrativo positivo cause perjuicio a un tercero, será responsable civil y penalmente por los daños y perjuicios que le hubiere ocasionado.

Se considera que un particular hace uso indebido de las disposiciones sobre silencio administrativo positivo cuando, habiendo obtenido un pronunciamiento negativo de la Administración Pública sobre su solicitud, actúa como si la misma hubiera sido aprobada.

Artículo 21°.- En los procedimientos de evaluación previa sujetos a la aplicación del silencio administrativo negativo, vencido el plazo para el pronunciamiento de la Administración Pública sin que éste se haya producido, el interesado podrá interponer el recurso impugnativo correspondiente o esperar dicho pronunciamiento.

Artículo 22°.- En caso de que se presenten a la Administración Pública solicitudes o formularios para la realización de procedimientos administrativos que no estén acompañados de todos los requisitos correspondientes, los mismos deberán ser recibidos por la oficina de trámite documentario pertinente con cargo a que el defecto u omisión sea subsanado en un plazo máximo de 48 horas, sin que el particular se perjudique por el vencimiento del plazo para la presentación de la solicitud o el recurso. Esta circunstancia deberá anotarse en la solicitud o formulario que se haya presentado a la entidad correspondiente, y en la copia del mismo que conserve el particular.

En tanto no sea subsanado el defecto u omisión, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso;
- b) No procede el cómputo de los plazos para que operen los silencios administrativos, de ser el caso, y
- c) La oficina única de trámite documentario a que se refiere el artículo 29° del presente Reglamento no cursará la correspondiente solicitud o formulario a la dependencia competente para pronunciarse sobre el procedimiento administrativo.

Transcurrido el plazo a que se refiere el primer párrafo del presente artículo sin que el defecto u omisión haya sido subsanado, la Administración Pública considerará la correspondiente solicitud o formulario como no presentado, y lo devolverá con todos sus recaudos al particular cuando éste se apersona a reclamarlos. En este caso, no será reembolsado el monto de los derechos de tramitación que hubiere abonado el particular, de ser el caso.

Artículo 23°.- Durante la tramitación de un procedimiento administrativo, cualquier particular tendrá el derecho de impugnar las resoluciones que emitan las dependencias de las entidades de la Administración Pública a través de los recursos impugnativos contemplados en la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos o en normas especiales.

Cuando la resolución que se expida en última instancia administrativa emane de una autoridad que no sea de competencia nacional, el particular podrá, en todo caso, interponer el recurso de revisión ante la autoridad competente del Gobierno Central.

Artículo 24°.- En los procedimientos de aprobación automática o de silencio administrativo positivo, la propia entidad ante la que se realiza el trámite está obligada a fiscalizar posteriormente la veracidad y la autenticidad de las declaraciones, documentos o información proporcionada por el particular mediante el sistema del muestreo al azar, de acuerdo al porcentaje y a la periodicidad que establecerá para el efecto la Comisión de Simplificación del Acceso y Salida del Mercado que forma parte del INDECOPI, conforme lo dispone la tercera disposición complementaria de la Ley de Reestructuración Empresarial. Dicho porcentaje no podrá ser superior al 10% salvo que se detecte un índice de fraude superior al tercio de los expedientes fiscalizados, en cuyo caso la entidad competente podrá aumentar el mismo.

Dicha fiscalización solamente procederá respecto de los procedimientos administrativos a que se refiere el párrafo anterior que se realicen a partir de la entrada en vigencia de los TUPA. La fiscalización de un período determinado impide a la Administración Pública fiscalizar los períodos anteriores.

En caso de que una entidad de la Administración Pública compruebe la ocurrencia de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos o información que le hayan presentado los particulares, deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha en que sea descubierto, para que ésta declare la nulidad del acto administrativo emitido en base a la declaración, documentación o información falsa o fraudulenta;
- b) Formalizar la denuncia penal correspondiente ante el fiscal provincial de turno; y,
- c) Imponer al infractor las multas correspondientes, las que en ningún caso podrán exceder de una Unidad Impositiva Tributaria.

La Comisión de Simplificación del Acceso y Salida del Mercado supervisará la realización de las acciones de fiscalización posterior a que se refiere el presente artículo, que se lleven a cabo en todas las entidades de la Administración Pública. Dicha supervisión se realizará mediante inspecciones que deberá efectuar en cada una de ellas la referida Comisión, con una periodicidad semestral.

Artículo 25°.- Todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a proporcionar a los particulares que así lo soliciten:

- a) Información relativa a los fines, competencia y funcionamiento de sus distintos órganos y servicios mediante oficinas de información, publicaciones o por cualquier otro medio adecuado, sobre tramitación de procedimientos administrativos, diagramas de procedimientos, organigramas, información sobre ubicación de dependencias y horarios de atención al público;
- b) Información sobre los documentos, antecedentes, estudios, dictámenes, opiniones, datos estadísticos y toda otra información que tengan en su poder, salvo las que puedan afectar a la seguridad nacional y las relaciones exteriores, las que tengan alcances y circulación meramente internos de la Administración Pública, y las relativas a los particulares que tengan carácter reservado conforme a la legislación vigente o que se refieran a secretos comerciales o tecnológicos, y
- c) Información oportuna sobre el estado de tramitación de su expediente, en cualquier momento.

Los costos de reproducción de los documentos señalados en los incisos a) y b) del presente artículo deberán ser sufragados por el particular.

Artículo 26°.- Las funciones de carácter administrativo, especialmente las que se refieren a la resolución de los recursos impugnativos que desempeñan los titulares de las entidades de la Administración Pública, podrán ser delegadas a las autoridades jerárquicamente inferiores a los mismos. En este caso, los titulares conservarán la facultad de fiscalizar las decisiones emitidas por la autoridad delegada.

Artículo 27°.- Las funciones de aprobación, resolución y, en general, de tramitación de procedimientos administrativos, que desempeñan las autoridades jerárquicamente inferiores a los titulares de las entidades de la Administración Pública y aquellas que les siguen en orden de jerarquía, podrán desconcentrarse en los órganos inferiores de dichas entidades.

Artículo 28°.- En todas las entidades de la Administración Pública las funciones de carácter burocrático relativas a la tramitación de los procedimientos administrativos, tales como la recepción de documentos, colocación de sellos, verificación del cumplimiento de los requisitos expresamente establecidos en el TUPA, el cobro de los derechos fijados en el TUPA y otras similares, deberán ser realizadas de preferencia por técnicos y auxiliares administrativos.

Artículo 29°.- Toda

s las entidades de la Administración Pública sujetas a las disposiciones del presente Reglamento establecerán una oficina única de trámite documentario, a través de la cual los particulares

realizarán todas las gestiones correspondientes a sus procedimientos administrativos y obtendrán toda la información que requieran con dicha finalidad.

Las oficinas de trámite documentario a que se refiere el párrafo anterior serán responsables de cursar las correspondientes solicitudes o formularios hacia las dependencias competentes para pronunciarse sobre los procedimientos administrativos.

Artículo 30°.- El cobro de derechos por la tramitación de procedimientos administrativos solamente procederá cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) El principio de legalidad contemplado en el artículo 139° de la Constitución Política, de modo que solamente procederá cuando sea autorizado por ley por tratarse de materia tributaria conforme a lo prescrito en el artículo 16° del Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada;
- b) Que el procedimiento administrativo sea seguido a solicitud de parte, de tal forma que no se cobrará derechos de naturaleza alguna por la realización de las labores de control y fiscalización inherentes a la Administración Pública; y,
- c) Que la tramitación correspondiente implique para la Administración Pública la prestación al particular de un servicio específico e individualizable inherente al procedimiento administrativo. Se considera que un servicio es específico e individualizable cuando implica para la entidad correspondiente la realización de una actividad especial con relación al procedimiento, que se materializa en la emisión de un documento determinado que acredita el otorgamiento de un derecho al particular.

Artículo 31°.- El monto de los derechos no podrá exceder del costo real del servicio, entendiéndose por tal el costo marginal que genere para la Administración Pública la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, que sea específico e individualizable conforme a lo prescrito en el artículo anterior, y que en ningún caso podrá exceder de una Unidad Impositiva Tributaria vigente al 01 de enero del mismo ejercicio gravable.

El monto a que se refiere el párrafo anterior será sustentado por el funcionario que tenga a su cargo la oficina de administración de la entidad competente, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TUPA

Artículo 32°.- La aprobación del TUPA se realiza por medio de:

- a) Decreto Supremo del sector correspondiente: en el caso de ministerios, instituciones y organismos públicos descentralizados dependientes del Gobierno Central.
- b) Decreto Ejecutivo Regional: en el caso de las Secretarías Regionales, siempre que sea necesario realizar un trámite especial en la región cuya regulación haya sido delegada a ésta por el TUPA del Ministerio del sector correspondiente, conforme a lo prescrito en los artículos 5°, 52° y 56° del Texto Único Ordenado de la Ley de Bases de la Regionalización, aprobado por Decreto Supremo N° 071-88-PCM.

Asimismo, se aprobarán por Decreto Ejecutivo Regional los TUPA de las instituciones públicas descentralizadas regionales de ser el caso, siempre que sea necesario realizar un trámite especial en la región cuya regulación haya sido delegada a ésta por el TUPA de la institución pública correspondiente dependiente del Gobierno Central, en aplicación de los preceptos a que se refiere el presente inciso.

- c) Ordenanza Municipal: en el caso de las Municipalidades Provinciales, que son las entidades a las cuales corresponde aprobar los TUPA de los Gobiernos Locales conforme a lo prescrito en el inciso 6) del artículo 11° de la Ley N° 23853 —Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 33°.- El TUPA de cada entidad de la Administración Pública deberá ser aprobado de conformidad con lo prescrito en el artículo anterior y publicado en el diario oficial antes del 31 de abril de 1993. Los TUPA de las entidades dependientes de los Gobiernos Regionales o Locales deberán publicarse adicionalmente en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales en la capital de la respectiva región o provincia.

Los titulares de las entidades de la Administración Pública que no son competentes para aprobar sus correspondientes TUPA, cumplirán con la obligación a que se refiere el párrafo anterior si elaboran los mismos y los remiten antes del 15 de abril de 1993 a los titulares de la siguientes dependencias, según el caso:

- a) Ministerios;
- b) Consejos Regionales; o,
- c) Municipales Provinciales.

Los titulares de las entidades a que se refieren los diversos incisos del párrafo anterior, asumirán la responsabilidad por la no aprobación y publicación del dichos TUPA dentro del plazo previsto, en caso de que aquellos hayan cumplido con remitirlos conforme a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 34°.- Para la creación de nuevos procedimientos administrativos, o para la modificación o eliminación de los procedimientos administrativos incluidos en el TUPA en el período comprendido entre la aprobación de un TUPA y su actualización, se observarán las siguiente reglas:

- a) Se aprobará por decreto supremo, decreto ejecutivo regional u ordenanza municipal, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, los gobiernos regionales o los gobiernos locales, conforme a lo dispuesto en el artículo 32° del presente reglamento, cuando la modificación implique lo siguiente:
 1. La creación de nuevos procedimientos administrativos;
 2. La suspensión de la admisión a trámite de determinados procedimientos administrativos por razones de política nacional o sectorial;
 3. La clasificación de un procedimiento administrativo como de evaluación previa;
 4. La procedencia del silencio administrativo negativo a que se refiere el numeral 2) del inciso b) del artículo 6° del presente Reglamento;
 5. El aumento de los requisitos exigidos para la realización de los procedimientos administrativos, y
 6. El aumento del monto de los derechos correspondientes a la tramitación de los procedimientos administrativos, siempre que dicha facultad haya sido delegada por ley conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 30° del presente Reglamento.
- b) Se aprobará por resolución ministerial, resolución ejecutiva regional o acuerdo municipal, en los casos que impliquen la reducción o la simplificación de procedimientos o requisitos.
- c) Toda modificación que se realice conforme a lo prescrito en el presente artículo deberá referirse al TUPA de la entidad correspondiente, y será incorporada al mismo según las normas sobre actualización anual y publicación obligatoria contenidas en el artículo 36° del presente Reglamento.

Artículo 35°.- El incumplimiento de las disposiciones sobre aprobación y publicación de los TUPA dentro del plazo previsto en el artículo 33° del presente Reglamento acarrea la suspensión, para la entidad infractora, de sus facultades de exigir a los particulares la realización de procedimientos administrativos, la presentación de requisitos o el pago de derechos, para el desarrollo de las actividades de éstos últimos.

En consecuencia, los particulares podrán desarrollar libremente sus actividades, sin estar sujetos a la realización de ningún procedimiento administrativo ante la entidad competente ni a la aplicación de sanciones por el libre desarrollo de sus actividades, en tanto ésta no cuente con su correspondiente TUPA.

Artículo 36°.- Los TUPA están sujetos a actualización anual obligatoria, la misma que debe realizarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

La actualización anual se realizará de la siguiente manera:

- a) En caso de que el TUPA haya sufrido modificaciones durante su vigencia anual: deberá publicarse el nuevo TUPA, en el que consten todas las modificaciones realizadas al mismo, en el diario oficial y en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales en la capital de la respectiva región o provincia, de ser el caso, antes del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior.

En el caso de las entidades cuyo titular no es responsable de la aprobación y publicación del TUPA correspondiente, se aplica la regla contenida en el segundo párrafo del artículo 33° de este reglamento.

- b) En caso de que el TUPA no haya sufrido modificaciones durante su vigencia anual, deberá únicamente publicarse un aviso en el diario oficial y en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales en el capital de la respectiva región o provincia, de ser el caso, antes del vencimiento del plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, por medio del cual se comunique que el TUPA de la entidad pertinente no ha sufrido modificación alguna.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo acarrea para la entidad correspondiente la suspensión de facultades a que se refiere el artículo 35° del presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 37°.- El funcionario público a cargo de la recepción de las solicitudes o formularios que arbitraria e injustificadamente determine que la solicitud o formulario adolece de defectos u omisiones que requieren subsanación, o exija la presentación de requisitos o el pago de derechos que no consten expresamente en el TUPA, será pasible de la aplicación de las sanciones a que se refiere el capítulo V del título I del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Iguales sanciones serán aplicables a cualquier otro servidor o funcionario público que incurra en las mismas faltas disciplinarias.

Artículo 38°.- El funcionario titular de la oficina de administración de la entidad correspondiente que determine para su inclusión en el TUPA un cobro por concepto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos que no se ajuste a lo establecido en el artículo 31° del presente Reglamento, incurrirá en el delito de abuso de autoridad previsto en el artículo 376° del Código Penal.

Artículo 39°.- En el caso de incumplimiento de lo prescrito en el artículo 12° del presente Reglamento, los particulares podrán interponer, indistinta o conjuntamente, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar, los siguientes reclamos:

- a) La queja a que se refiere el artículo 108° de la Ley de Normas General de Procedimientos Administrativos;
- b) Un reclamo al órgano de control interno de la entidad respectiva, o

c) El recurso de queja ante el Fiscal de la Nación a que se refiere el artículo 67° del Decreto Legislativo N° 52.

Artículo 40°.- En el caso de que los funcionarios o servidores públicos soliciten al particular un donativo, una promesa o cualquier otra ventaja indebida para favorecer, realizar u omitir un procedimiento administrativo o alguno de sus requisitos, ya sea en cumplimiento o en violación de sus funciones, los particulares podrán interponer contra éstos, indistinta o conjuntamente, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar, las siguientes denuncias:

- a) Ante el órgano de control interno de la entidad respectiva, o
- b) Ante el Ministerio Público conforme a lo dispuesto en los artículos 11°, 12° y 13° del Decreto Legislativo N° 52.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 24°, la entidad competente establecerá en un plazo no mayor de sesenta (60) días, contado a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, el porcentaje de las declaraciones, documentos e información que serán objeto de fiscalización posterior, así como la periodicidad con la que las entidades de la Administración Pública deban realizarla.

SEGUNDA.- Los titulares de las entidades de la Administración Pública que sean responsables de la aprobación y publicación de los TUPA, deberán remitir a la entidad competente copia de los mismos dentro de los cinco días de la aprobación correspondiente, para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del presente Reglamento.

Igual obligación alcanza a dichos titulares con relación a las modificaciones que se realicen a los TUPA durante su vigencia anual, y a la actualización anual obligatoria de los mismos.

TERCERA.- Los requerimientos de información con fines meramente estadísticos a que se refiere el inciso c) del artículo 2° del presente Reglamento, que realice la Administración Pública a los particulares, deberán cumplir con los criterios de razonabilidad y necesidad previstos en el artículo 15° de este decreto supremo.

CUARTA.- Apruébese el Manual para la Elaboración y Aprobación de los TUPA, que consta en el anexo II del presente Reglamento y forma parte de este decreto supremo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2° del Decreto Ley N° 25418 y en el artículo 9° del Decreto Ley N° 25432, quedan en suspenso las disposiciones que contiene el presente Reglamento referidas a la elaboración, aprobación y publicación de los TUPA de los Gobiernos Regionales, hasta que se apruebe la nueva estructura y funciones de dichos Gobiernos.

ANEXO I TUPA - MODELO

A) PARA MINISTERIOS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEPENDIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL

DECRETO SUPREMO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública, de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que por Decreto Supremo N° se ha establecido las disposiciones reglamentarias requeridas para el cumplimiento de la obligación a que se refiere el considerando anterior;

Que las entidades de la Administración Pública dependientes del Gobierno Central deben aprobar su correspondiente TUPA por decreto supremo;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757;

DECRETA:

Artículo 1°.- Por el presente Decreto Supremo se aprueba el TUPA de (el Ministerio, institución u organismo público descentralizado).

Artículo 2°.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Legislativo N° 757, désígnase como la oficina única de trámite documentario de (el Ministerio, institución u organismo público descentralizado) a la (dependencia designada para el efecto).

Artículo 3°.- En (el Ministerio, institución u organismo público descentralizado) se realizan exclusivamente los siguientes procedimientos administrativos:

I. Dirección (General o la que corresponda) de

A. Procedimientos de aprobación automática:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Dirección (General o la que corresponda) de

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

B. Procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio administrativo positivo:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (Sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Dirección (General o la que corresponda) de

e) La autoridad competente para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es (el titular de la Dirección General o la que corresponda, o aquel en quien éste haya delegado esa función).

f) El plazo máximo para el pronunciamiento de la autoridad competente sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es de (no mayor de 30) días contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud o formulario correspondiente.

g) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Dirección (General o la que corresponda), dentro del plazo de días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente o aquel en que opere el silencio administrativo. Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

C. Procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio administrativo negativo:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Dirección (General o la que corresponda) de

e) La autoridad competente para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es (el titular de la Dirección General o la que corresponda, o aquel en quien éste haya delegado esa función).

f) El plazo máximo para el pronunciamiento de la autoridad competente sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es de (no mayor de 30) días contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud o formulario correspondiente.

g) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Dirección (General o la que corresponda), dentro del plazo de días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente o aquel en que opere el silencio administrativo. Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

D. Procedimientos no sujetos a plazos ni silencios administrativos:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Dirección (General o la que corresponda) de

e) La autoridad competente para pronunciarse sobre la aprobación o de negación de este procedimiento es (el titular de la Dirección General o la que corresponda, o aquel en quien éste haya delegado esa función).

f) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Dirección (General o la que corresponda), dentro del plazo de ... días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente. Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a ... días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

II. (Id. por cada Dirección General o la que corresponda de esta entidad).

Artículo 4°.- Entiéndase que los procedimientos administrativos que no constan expresamente en el artículo anterior del presente Decreto Supremo han sido eliminados.

Artículo 5°.- (De ser el caso) Delégase a los Gobiernos Regionales la regulación de los procedimientos administrativos siguientes, los mismos que deberán constar en sus correspondientes TUPAS:

- (Enumerar los procedimientos)

Artículo 6°.- Los procedimientos administrativos que se sigan ante las distintas dependencias de (el Ministerio, institución u organismo público descentralizado) se regirán por lo prescrito en el título IV del Decreto Legislativo N° 757, por su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°, por el presente Decreto Supremo y, supletoriamente, por la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Artículo 7°.- El presente TUPA entrará en vigencia a partir del de de 1993.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los

B) PARA SECRETARÍAS REGIONALES Y LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS REGIONALES

DECRETO EJECUTIVO REGIONAL

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad, para todas las entidades de la Administración Pública, de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que por Decreto Supremo N° se ha establecido las disposiciones reglamentarias requeridas para el cumplimiento de la obligación a que se refiere el considerando anterior;

Que las entidades de la Administración Pública dependientes del Gobierno Regional deben aprobar su correspondiente TUPA por Decreto Ejecutivo Regional, conforme se ha establecido en el TUPA del Ministerio del sector correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757;

DECRETA:

Artículo 1°.- Por el presente Decreto Ejecutivo Regional se aprueba el TUPA de (el Gobierno Regional o la institución pública descentralizada regional).

Artículo 2°.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Legislativo N° 757, designase como la oficina única de trámite documentario de (el Gobierno Regional o la institución pública descentralizada regional) a la (dependencia designada para el efecto).

Artículo 3°.- En (el Gobierno Regional o la institución pública descentralizada regional) se realizan exclusivamente los siguientes procedimientos administrativos:

I. Secretaría Regional (o la dependencia que corresponda) de

A. Procedimientos de aprobación automática:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Secretaría Regional (o la dependencia que corresponda) de

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

B. Procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio administrativo positivo:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (Sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Secretaría Regional (o la dependencia que corresponda) de

e) La autoridad competente para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es (el titular de la Secretaría Regional o la dependencia que corresponda, o aquel en quien éste haya delegado esa función).

f) El plazo máximo para el pronunciamiento de la autoridad competente sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es de ... (no mayor de 30) días contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud o formulario correspondiente.

g) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Secretaría Regional (o la dependencia que corresponda), dentro del plazo de ... días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente o aquel en que opere el silencio administrativo. Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a ... días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

h) Para este procedimiento podrá interponerse recurso de revisión ante (la autoridad competente) del Ministerio de (el sector correspondiente)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

C. Procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio administrativo negativo:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (Sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Secretaría Regional (o la dependencia que corresponda) de

e) La autoridad competente para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es (el titular de la Secretaría Regional o la dependencia que corresponda, o aquel en quien éste haya delegado esa función).

f) El plazo máximo para el pronunciamiento de la autoridad competente sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es de ... (no mayor de 30) días contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud o formulario correspondiente.

g) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Secretaría Regional (o la dependencia que corresponda), dentro del plazo de ... días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente o aquel en que opere el silencio administrativo. Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a ... días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

h) Para este procedimiento podrá interponerse recurso de revisión ante (la autoridad competente) del Ministerio de (el sector correspondiente)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

D. Procedimientos no sujetos a plazos ni silencios administrativos:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Secretaría Regional (o la dependencia que corresponda) de

e) La autoridad competente para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es (el titular de la Secretaría Regional o la dependencia que corresponda, o aquel en quien éste haya delegado esa función).

f) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Secretaría Regional (o dependencia la que corresponda), dentro del plazo de ... días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente. Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a ... días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

g) Para este procedimiento podrá interponerse recurso de revisión ante (la autoridad competente) del Ministerio de (el sector correspondiente)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante esta dependencia)

II. (Id. para cada Secretaría Regional o la que corresponda de esta entidad).

Artículo 4°.- Los procedimientos administrativos que se sigan ante las distintas dependencias de (el Gobierno Regional o la institución pública descentralizada regional) se regirán por lo prescrito en el Título IV del Decreto Legislativo N° 757, por su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°, por el presente Decreto Supremo y, supletoriamente, por la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Artículo 5°.- El presente TUPA entrará en vigencia a partir del de de 1993.

Regístrese y comuníquese.

C) PARA MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

ORDENANZA MUNICIPAL

POR CUANTO:

El Consejo Provincial de

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Legislativo N° 757 —Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad, para todas las entidades de la Administración Pública, de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que por Decreto Supremo N° se ha establecido las disposiciones reglamentarias requeridas para el cumplimiento de la obligación a que se refiere el considerando anterior;

Que las entidades de la Administración Pública dependientes de los Gobiernos Locales deben aprobar su correspondiente TUPA por Ordenanza Municipal de la Municipalidad Provincial;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757;

En Sesión de fecha aprobó la siguiente Ordenanza Municipal:

Artículo 1°.- Por la presente Ordenanza Municipal se aprueba el TUPA de los Municipios comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad de

Artículo 2°.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Legislativo N° 757, désignase como oficinas únicas de trámite documentario de los Municipios comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad de a las (dependencia designada para el efecto).

Artículo 3°.- En la jurisdicción de la Municipalidad de se realizan exclusivamente los siguientes procedimientos administrativos:

I. Secretarías Municipales de

A. Procedimientos de aprobación automática:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda)

Que por Decreto Legislativo N° 757 —Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se ha establecido la obligatoriedad, para todas las entidades de la Administración Pública, de aprobar y publicar su correspondiente Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que por Decreto Supremo N° se ha establecido las disposiciones reglamentarias requeridas para el cumplimiento de la obligación a que se refiere el considerando anterior;

Que las entidades de la Administración Pública dependientes de los Gobiernos Locales deben aprobar su correspondiente TUPA por Ordenanza Municipal de la Municipalidad Provincial;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 757;

En Sesión de fecha aprobó la siguiente Ordenanza Municipal:

Artículo 1°.- Por la presente Ordenanza Municipal se aprueba el TUPA de los Municipios comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad de

Artículo 2°.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34° del Decreto Legislativo N° 757, designase como oficinas únicas de trámite documentario de los Municipios comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad de a las (dependencia designada para el efecto).

Artículo 3°.- En la jurisdicción de la Municipalidad de se realizan exclusivamente los siguientes procedimientos administrativos:

I. Secretarías Municipales de

A. Procedimientos de aprobación automática:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda)

Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) Las dependencias a las cuales debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento son las Secretarías Municipales de

2. (id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante estas Secretarías)

B. Procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio administrativo positivo:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (Sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) La dependencia a la cual debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento es la Secretaría Municipal de

e) Las autoridades competentes para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento son (los titulares de las Secretarías Municipales correspondientes, o aquellos en quienes éstos hayan delegado esa función).

f) El plazo máximo para el pronunciamiento de la autoridad competente sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es de ... (no mayor de 30) días contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud o formulario correspondiente.

g) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a las Secretarías Municipales de, dentro del plazo de días contado a partir del día siguiente a aquél en que se emita el pronunciamiento correspondiente o aquél en que opere el silencio administrativo. Este recurso debe ser resuelto por (la auto-

ridad competente) en un plazo no mayor a ... días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante estas Secretarías)

C. Procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio administrativo negativo:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (Sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) Las dependencias a las cuales debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento son las Secretarías Municipales de

e) Las autoridades competentes para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento son (los titulares de las Secretarías Municipales correspondientes, o aquellos en quienes éstos hayan delegado esa función).

f) El plazo máximo para el pronunciamiento de la autoridad competente sobre la aprobación o denegación de este procedimiento es de ... (no mayor de 30) días contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud o formulario correspondiente.

g) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Secretarías Municipales de, dentro del plazo de ... días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente o aquel en que opere el silencio administrativo. Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a ... días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

2. (Id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante estas Secretarías)

D. Procedimientos no sujetos a plazos ni silencios administrativos:

1) (Nombre del procedimiento):

a) Requisitos:

- (Relación detallada y taxativa de todos los requisitos)

b) (Sólo cuando corresponda) Este procedimiento se inicia con la presentación del formulario denominado (nombre del formulario) cuyo modelo se encuentra en el anexo (N° del anexo) y forma parte integrante del presente TUPA.

c) (Sólo cuando corresponda) El monto correspondiente a los derechos para la tramitación de este procedimiento administrativo es de

d) Las dependencias a las cuales debe dirigirse la solicitud o formulario correspondiente a este procedimiento son las Secretarías Municipales de

e) Las autoridades competentes para pronunciarse sobre la aprobación o denegación de este procedimiento son (los titulares de las Secretarías Municipales correspondientes, o aquellos en quienes éstos hayan delegado esa función).

f) Los recursos impugnativos que pueden interponerse en este caso son los siguientes:

- Recurso de, que se dirige a la Secretaría Municipal de, dentro del plazo de ... días contado a partir del día siguiente a aquel en que se emita el pronunciamiento correspondiente.

Este recurso debe ser resuelto por (la autoridad competente) en un plazo no mayor a ... días, acompañando para el efecto los siguientes requisitos: (enumerar los requisitos)

2. (id. por cada procedimiento de esta categoría que se realice ante estas Secretarías

II. (id. por cada tipo de Secretaría).

Artículo 4°.- Entiéndase que los procedimientos administrativos que no constan expresamente en el artículo anterior de la presente Ordenanza Municipal han sido eliminados.

Artículo 5°.- Los procedimientos administrativos que se sigan ante las distintas dependencias de los Municipios comprendidos en la jurisdicción de la Municipalidad de se registrarán por lo prescrito en el Título IV del Decreto Legislativo N° 757, por su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°, por el presente Decreto Supremo y, supletoriamente, por la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Artículo 6°.- El presente TUPA entrará en vigencia a partir del ... de ... de 1993.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

ANEXO II MANUAL PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TUPAS

I. ¿QUÉ ES UN TUPA?

El Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), es el documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos — comúnmente denominados trámites— que se realizan ante las distintas dependencias de cada entidad de la Administración Pública.

El TUPA tiene jerarquía normativa puesto que es aprobado por una norma legal. En consecuencia, su cumplimiento es obligatorio tanto para los particulares como para la Administración Pública.

II. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL TUPA?

El TUPA ha sido creado con la finalidad de unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas dependencias de la Administración Pública.

Esta simplificación tendrá las siguientes consecuencias:

- 1) Uniformizar los criterios que utiliza la Administración Pública para la creación y eliminación de procedimientos administrativos;
- 2) Agilizar los trámites mediante la aplicación de principios como la aprobación automática de los mismos o el silencio administrativo;
- 3) Simplificar la labor de la Administración Pública al reducir la cantidad de trámites y de requisitos que se exigen al público;
- 4) Hacer más eficaz la labor de control de la Administración Pública; y,
- 5) Otorgar seguridad jurídica en materia administrativa, puesto que los particulares sabrán exactamente qué es lo que sucede con sus trámites y el plazo en el cual podrán contar con un pronunciamiento de la Administración Pública sobre la aprobación o denegación de los mismos.

III. ¿CUÁL ES LA BASE LEGAL DEL TUPA?

El Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, publicado el 13 de noviembre de 1991 y que entró en vigencia el 13 de diciembre de 1991, establece en su título IV disposiciones orientadas a otorgar seguridad jurídica en materia administrativa.

Dichas disposiciones están fundamentalmente referidas a la obligación, para todas las entidades de la Administración Pública, de elaborar su correspondiente TUPA. Para el efecto, se contempla normas sobre simplificación administrativa y eliminación de trámites y requisitos, a las que deben sujetarse dichas entidades.

Las disposiciones contenidas en la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos rigen supletoriamente a las normas contenidas en el citado título IV del Decreto Legislativo N° 757 y en su reglamento aprobado por el presente Decreto Supremo.

IV. ¿QUÉ ES UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

Un procedimiento administrativo o trámite es el conjunto de actos y diligencias realizados ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento.

Solamente podrá exigirse a los particulares el cumplimiento de los procedimientos administrativos que consten en el TUPA.

Se entiende por particulares o administrados a las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Administración Pública un trámite o procedimiento administrativo.

V. ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSCEPTIBLES DE INCLUIRSE EN EL TUPA?

Solamente pueden incluirse en el TUPA los procedimientos administrativos que realicen los particulares ante las entidades de la Administración Pública, que estén orientados a atender los requerimientos de los interesados, es decir, del público.

En consecuencia, no pueden incluirse en el TUPA los procedimientos administrativos relacionadas con las actividades que realice la Administración Pública a nivel interno orientadas a lograr su mejor funcionamiento, como por ejemplo los relativos a las acciones de personal, de administración y presupuestales, ni aquellos referidos a la aplicación de sanciones de carácter disciplinario a los funcionarios y servidores públicos, los cuales se rigen por las normas legales correspondientes. Tampoco pueden incluirse en el TUPA los requerimientos de información con fines meramente estadísticos que realicen las entidades de la Administración Pública a los particulares.

VI. ¿QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS A ELABORAR SU TUPA?

Todas las entidades de la Administración Pública de cualquier nivel están obligadas a elaborar su correspondiente TUPA.

Se entiende por entidades de la Administración Pública a aquellas entidades de cualquier naturaleza que sean dependientes del Gobierno Central, los Gobiernos Regionales o los Gobiernos Locales, incluidas las instituciones y organismos públicos descentralizados.

Las Empresas del Estado no están comprendidas dentro del concepto de entidades de la Administración Pública y, por ende, no están obligadas a elaborar un TUPA, por haberseles eliminado la facultad de ejercer atribuciones de imperio o propias de la Administración Pública según lo prescrito en el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 757 y en la tercera disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 674.

VII. ¿QUÉ DEBE CONTENER UN TUPA?

El TUPA correspondiente a cada entidad de la Administración Pública deberá contener lo siguiente:

- 1) La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realicen los particulares ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad;
- 2) La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Administración Pública para la realización de cada procedimiento administrativo;
- 3) Los formularios para la realización de los procedimientos administrativos, de ser el caso;
- 4) La clasificación de cada procedimiento administrativo, según sea de:
 - Aprobación automática;
 - Evaluación previa con aplicación del silencio administrativo positivo;
 - Evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo, o
 - No sujeto a la aplicación de plazos ni silencios administrativos;
- 5) Los casos en que procede el pago de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos conforme a ley, y sus montos correspondientes;
- 6) La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo;
- 7) Los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la Administración Pública sobre cada procedimiento administrativo, con indicación de la dependencia a la que se deben dirigir, la autoridad competente para resolverlos, sus requisitos, y los plazos para su presentación y resolución, y
- 8) La dependencia que sea designada como oficina única de trámite documentario de la correspondiente entidad.

Un formulario es un documento impreso que elabora la Administración Pública para ser utilizado por los particulares en reemplazo de solicitudes para la tramitación de los procedimientos administrativos.

La Administración Pública no podrá requerir a los particulares la realización de otros procedimientos administrativos, la presentación de otra información ni documentación, el cumplimiento de otros requisitos, ni el pago de otros derechos de tramitación que no estén expresamente previstos en el TUPA.

VIII. ¿CÓMO SE ELABORA UN TUPA?

Para elaborar el TUPA, cada entidad de la Administración Pública debe ejecutar las siguientes acciones:

1. Realizar un inventario de todos los procedimientos administrativos que tienen relación con los particulares, que se siguen ante sus distintas dependencias.
2. Eliminar los procedimientos administrativos y los requisitos que no cumplan con los criterios de racionalidad y necesidad.
3. Ordenar y clasificar los procedimientos que queden después de la depuración a que se refiere el punto anterior conforme a los criterios que se establecen para el efecto.
4. Determinar, para cada procedimiento administrativo, la siguiente información:
 - La relación detallada de sus correspondientes requisitos,
 - La existencia de formularios para la realización de trámite, de ser el caso,
 - Si procede el pago de derechos de tramitación y su monto,
 - La autoridad competente para la aprobación del trámite, y

- Los recursos impugnativos que procedan, con indicación de la dependencia a la cual se deben dirigir, la autoridad competente para resolverlos, sus requisitos, y los plazos para su presentación y resolución.
5. Remitir el TUPA al funcionario responsable de su aprobación y publicación.

IX. ¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA RACIONALIDAD Y NECESIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS REQUISITOS?

Solamente deberán incluirse en el TUPA los procedimientos administrativos y requisitos que sean razonables y necesarios para producir el pronunciamiento correspondiente, atendiendo a sus costos y beneficios, así como aquellos exigidos expresamente por ley.

Los criterios para determinar la racionalidad y necesidad de los procedimientos administrativos y sus requisitos son los siguientes:

- 1) La necesidad y relevancia práctica del procedimiento administrativo;
- 2) Los costos que su cumplimiento demanda a los particulares;
- 3) Los costos que su procesamiento demanda a la Administración Pública;
- 4) La necesidad y relevancia práctica de los documentos, la información y demás requisitos con relación al procedimiento administrativo correspondiente, y
- 5) La capacidad de la Administración Pública para procesar la información exigida.

Para determinar la necesidad y relevancia práctica de los requisitos exigibles para la realización de cada procedimiento administrativo, debe considerarse como objetivo evitar duplicidad o cargas innecesarias para los particulares en la tramitación de sus procedimientos.

En consecuencia, en ningún caso se exigirá a los particulares la presentación de lo siguiente:

- a) Documentos e información que la propia entidad posea o deba poseer por haber realizado los particulares algún trámite con anterioridad en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido obligados a presentarlos para efectos de la fiscalización posterior, siempre que los documentos o los datos consignados no hayan perdido vigencia;
- b) Opiniones, dictámenes, certificados, resoluciones, estudios, datos estadísticos, y en general, documentos que cualquiera de las dependencias de la propia entidad haya emitido con anterioridad;
- c) Más de dos copias de un documento, salvo que sea necesario notificar a otros interesados;
- d) Información que tenga carácter confidencial, a menos que la entidad haya establecido los mecanismos que aseguren a los particulares la debida protección de dicha información, y
- e) Copias recientes de documentos que, por su propia naturaleza, no pierden su vigencia, debiendo aceptar en estos casos dichos documentos sin tomar en consideración su fecha de expedición.

X. ¿CÓMO SE ORDENAN Y CLASIFICAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS?

Los procedimientos administrativos se ordenarán de la siguiente manera:

- a) Por Direcciones Generales, en el caso de los Ministerios;
- b) Por Secretarías Regionales, en el caso de los Gobiernos Regionales;
- c) Por Secretarías Municipales, en el caso de los Gobiernos Locales; y
- d) Por Direcciones del máximo nivel o Jefaturas: en el caso de las instituciones u organismos públicos dependientes del Gobierno Central, de los Gobiernos Regionales o de las Municipalidades.

Luego de haberse ordenado los procedimientos administrativos conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, los mismos se clasificarán de la siguiente manera por cada dependencia:

- 1) Procedimientos de aprobación automática;
- 2) Procedimientos de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo positivo;
- 3) Procedimientos de evaluación previa con aplicación del silencio administrativo negativo, o
- 4) Procedimientos no sujetos a la aplicación de plazos ni silencios administrativos.

XI. ¿QUÉ ES UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA?

Los procedimientos administrativos de aprobación automática son aquellos que se consideran aprobados desde el mismo día de la presentación de la solicitud o formulario correspondiente ante la Administración Pública.

Todos los procedimientos administrativos serán de aprobación automática, salvo en los casos excepcionales en que la Administración Pública determine que resulta indispensable que los mismos sean sometidos a una evaluación previa.

Para que proceda la aprobación automática de un procedimiento administrativo se requiere exclusivamente la presentación de la solicitud o formulario acompañado de todos los requisitos, según lo establecido en el correspondiente TUPA.

Para acreditar la aprobación automática del procedimiento administrativo, basta la copia de la correspondiente solicitud o formulario que haya sido presentado a la Administración Pública, en la que conste dicha aprobación automática y el sello oficial de recepción de la entidad correspondiente.

En caso de la tramitación de este tipo de procedimientos administrativos, la Administración Pública no emitirá un pronunciamiento expreso sobre la aprobación automática del mismo.

La aprobación automática de un procedimiento administrativo no enerva la facultad de fiscalización posterior de la Administración Pública.

XII. ¿CUÁNDO SE SOMETEN A EVALUACIÓN PREVIA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS?

Los procedimientos administrativos de evaluación previa son los que requieren para su aprobación de un pronunciamiento previo de la Administración Pública. Solamente se clasifican como tales en casos excepcionales, los mismos que se determinan en base a los siguientes criterios:

- 1) La repercusión que el pronunciamiento de la Administración Pública puede tener para los particulares;
- 2) La trascendencia de los derechos que se adjudican a los particulares;
- 3) La posibilidad de afectar derechos de terceros, y
- 4) Los referidos al otorgamiento de concesiones a los particulares.

Adicionalmente, siempre se considerarán sujetos a evaluación previa los procedimientos de impugnación de actos administrativos, así como aquellos a los que se les otorgue dicha calificación por ley.

La Administración Pública deberá pronunciarse sobre la aprobación o denegación de las solicitudes o formularios para la tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa dentro del plazo establecido para el efecto en el TUPA, el mismo que en ningún caso podrá exceder de 30 días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de la correspondiente solicitud o formulario.

Los procedimientos sujetos a evaluación previa tienen tres modalidades: aquellos a los que se aplica el silencio administrativo positivo, aquellos a los que se aplica el silencio administrativo negativo, y aquellos no sujetos a la aplicación de plazos ni silencios administrativos.

XIII. ¿CUÁNDO SE APLICA EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO?

Los procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa a los que se aplica el silencio administrativo positivo son aquellos en los cuales, vencido el plazo establecido en el TUPA para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, se considera aprobada la solicitud del particular. En consecuencia, no se produce una aprobación expresa sino ficta del procedimiento.

El silencio administrativo positivo se aplica en la generalidad de los casos de procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa.

Para acreditar la aprobación de un procedimiento administrativo de evaluación previa en el que haya operado el silencio administrativo positivo, basta la copia de la correspondiente solicitud o formulario que haya sido presentado a la Administración Pública en la que conste el sello oficial de recepción de la misma, sin que sea necesaria la expedición de un pronunciamiento expreso sobre la aprobación del procedimiento.

La aprobación de un procedimiento administrativo de evaluación previa al que se aplica el silencio administrativo positivo no enerva la facultad de fiscalización posterior de la Administración Pública.

XIV. ¿CUÁNDO SE APLICA EL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO?

Los procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa a los que se aplica el silencio administrativo negativo son aquellos en los cuales, vencido el plazo establecido en el TUPA para el pronunciamiento de la Administración Pública sin haberse producido éste, el particular puede considerar denegada su solicitud e interponer los recursos impugnativos correspondientes, o esperar el pronunciamiento de la Administración Pública.

El silencio administrativo negativo solamente procede cuando se considera indispensable que la aprobación del trámite sea expresa, como es el caso de los procedimientos para la impugnación de actos administrativos.

XV. ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE NO ESTÁN SUJETOS A LA APLICACIÓN DE PLAZOS NI SILENCIOS ADMINISTRATIVOS?

Los procedimientos administrativos que no están sujetos a la aplicación de plazos ni silencios administrativos son aquellos a los que no se aplica obligatoriamente las disposiciones sobre plazos máximos para el pronunciamiento de la Administración Pública ni la procedencia del silencio administrativo positivo o negativo, de tal forma que se rigen por sus propias disposiciones.

Estos procedimientos son exclusivamente los siguientes:

- 1) Los procedimientos tributarios: que son los que regulan las relaciones jurídicas entre la Administración Pública y los particulares originadas en disposiciones de índole tributaria, los cuales se rigen por el Código Tributario;
- 2) Los procedimientos administrativos que resuelven cuestiones contenciosas entre dos o más particulares: que son los que se pronuncian sobre la adjudicación de derechos que se encuentran en conflicto entre dos o más particulares, los cuales se rigen por sus propios reglamentos;
- 3) Los procedimientos para la enajenación o adquisición de bienes por o para el Estado: que son los que implican la disposición de bienes físicos o dinerarios en los que interviene el Estado, los cuales se rigen por las normas legales correspondientes;
- 4) Los procedimientos para el otorgamiento de concesiones para obras de infraestructura o de servicios públicos: que son aquellos por medio de los cuales se otorgan concesiones para la realización de obras de infraestructura o de servicios públicos, los cuales se rigen por lo prescrito en

el Decreto Legislativo N° 758 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 189-92-EF, y
5) Aquellos que están exentos por ley, los que se rigen por sus propias normas.

XVI. ¿CUÁNDO PROCEDE EL COBRO DE DERECHOS DE TRAMITACIÓN?

El cobro de derechos por la tramitación de procedimientos administrativos solamente procederá cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- 1) Que sea autorizado por ley,
- 2) Que los trámites sean seguidos a solicitud de parte, de tal forma que no se cobrará derechos de naturaleza alguna por la realización de las labores de control y fiscalización inherentes a la Administración Pública, y
- 3) Que la tramitación implique para la Administración Pública la prestación al particular de un servicio específico e individualizable inherente al procedimiento administrativo. Por ejemplo, la inspección ocular que se realiza para el otorgamiento de una Licencia Municipal de Funcionamiento.

XVII. ¿CÓMO SE ESTABLECE EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN?

El monto correspondiente a los derechos de tramitación de procedimientos administrativos no podrá exceder del costo real del servicio, entendiéndose por tal el costo marginal específico e individualizable que genere para la Administración Pública la tramitación del correspondiente procedimiento.

El monto a fijarse por los derechos de tramitación será sustentado por el funcionario titular de la oficina de administración de la entidad competente, bajo responsabilidad, y en ningún caso podrá exceder de una Unidad Impositiva Tributaria.

XVIII. ¿CUÁL ES LA DEPENDENCIA ANTE LA CUAL DEBEN PRESENTARSE LAS SOLICITUDES O FORMULARIOS CON SUS CORRESPONDIENTES REQUISITOS?

La dependencia ante la cual deben presentarse las solicitudes o formularios para la realización de los procedimientos administrativos es la oficina única de trámite documentario que todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a implantar. A través de ella los particulares realizarán todas las gestiones correspondientes a sus procedimientos administrativos y obtendrán toda la información que requieran con dicha finalidad.

Las dependencias que cumplan las funciones de oficina única de trámite documentario en cada entidad de la Administración Pública se consignarán en el correspondiente TUPA, y serán responsables de cursar las solicitudes o formularios hacia las dependencias a las cuales estén dirigidos los mismos.

Todas las declaraciones, solicitudes e información que presenten los particulares a las entidades de la Administración Pública para la realización de los procedimientos administrativos tendrán el carácter de declaración jurada. Los formularios o, en su caso, las solicitudes, deberán contener una relación detallada de todos los documentos que se adjunta y serán firmados por el interesado o su representante, quienes serán responsables de la veracidad de las declaraciones o información y de la autenticidad de los documentos presentados a la respectiva entidad.

XIX. ¿CUÁL ES LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA PRONUNCIARSE SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

La autoridad competente para pronunciarse sobre la aprobación o desaprobación de los procedimientos administrativos es el titular de la dependencia en la que se realiza el trámite, de acuerdo al orden establecido para el efecto en el correspondiente TUPA. A esta misma autoridad deberán dirigir los particulares sus respectivas solicitudes o formularios.

El titular de la dependencia puede delegar su función de pronunciarse sobre los procedimientos administrativos, lo que deberá constar en el TUPA.

XX. ¿CUÁLES SON LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS QUE PUEDEN INTERPONER LOS PARTICULARES?

Los particulares pueden interponer, contra los pronunciamientos de la Administración Pública referidos a sus procedimientos administrativos, los recursos impugnativos señalados para el efecto en el correspondiente TUPA.

Los recursos impugnativos a que se refiere el párrafo anterior son los previstos en la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos o en las normas legales que regulan procedimientos especiales.

XXI. ¿QUÉ DEBE HACERSE CON EL TUPA UNA VEZ QUE SE HAYA ELABORADO?

Una vez que cada entidad de la Administración Pública haya cumplido con la obligación de elaborar su correspondiente TUPA, deberá:

- 1) Aprobarlo, si la entidad que ha elaborado el TUPA tiene como titular al funcionario responsable de su aprobación, o
- 2) Remitirlo al funcionario responsable de su aprobación, en el caso de las entidades cuyo titular no es el responsable de la aprobación del TUPA.

XXII. ¿QUIÉNES SON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TUPA?

Los funcionarios responsables de la aprobación y publicación de los TUPAS son los siguientes, según el caso:

- 1) Los Ministros del sector correspondiente: en el caso de los ministerios, las instituciones y los organismos públicos descentralizados del sector;
- 2) Los Presidentes de los Consejos Regionales correspondientes: en el caso de las Secretarías Regionales y las instituciones públicas descentralizadas regionales, o
- 3) Los Alcaldes Provinciales: en el caso de las Municipalidades.

XXIII. ¿CÓMO SE APRUEBA EL TUPA?

La aprobación del TUPA se realiza por medio de las siguientes normas legales, según el caso:

- 1) Decreto Supremo del sector correspondiente: en el caso de los Ministerios, las instituciones y los organismos públicos descentralizados del sector;
- 2) Decreto Ejecutivo Regional: en el caso de las Secretarías Regionales y de las instituciones públicas descentralizadas regionales, y
- 3) Ordenanza Municipal: en el caso de las Municipalidades.

XXIV. ¿CUÁL ES EL PLAZO MÁXIMO PARA LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS TUPAS?

El TUPA de cada entidad de la Administración Pública deberá ser aprobado y publicado en el diario oficial «El Peruano», antes del 31 de abril de 1993.

Los TUPAS de las entidades dependientes de los Gobiernos Regionales o Locales deberán publicarse adicionalmente en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales en la capital de la respectiva región o provincia.

En el caso de las entidades de la Administración Pública cuyo titular no sea responsable de la aprobación del TUPA correspondiente, esta obligación se considerará cumplida con la elaboración de los mismos y su remisión antes del 15 de abril de 1993 al funcionario responsable.

XXV. ¿CÓMO SE MODIFICA EL TUPA?

Para toda modificación del TUPA que se realice en el período comprendido entre su aprobación y su actualización obligatoria, se observarán las siguientes reglas:

- 1) Se aprobará por decreto supremo, decreto ejecutivo regional u ordenanza municipal, según se trate de entidades dependientes del gobierno central, los gobiernos regionales o los gobiernos locales, en los casos en que dicha modificación implique lo siguiente:
 - a. La creación de nuevos procedimientos administrativos;
 - b. La calificación de procedimientos administrativos como de evaluación previa;
 - c. La procedencia del silencio administrativo negativo en los procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa;
 - d. Al aumento de los requisitos exigidos para la realización de los procedimientos administrativos, y
 - e. El aumento del monto de bs derechos correspondientes a la tramitación de los procedimientos administrativos, siempre que dicha facultad haya sido delegada por ley.
- 2) Se aprobará por resolución ministerial, resolución ejecutiva regional o acuerdo municipal, en los casos que impliquen la reducción o la simplificación de procedimientos administrativos o sus requisitos.
- 3) Toda modificación deberá referirse al TUPA de la entidad correspondiente, y ser incorporada al mismo conforme a las disposiciones sobre su actualización anual y publicación obligatoria.

XXVI. ¿CÓMO SE ACTUALIZA EL TUPA?

Los TUPAS están sujetos a actualización anual obligatoria, la misma que debe realizarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

La actualización anual se realizará de la siguiente manera:

- 1) En caso de que el TUPA haya sufrido modificaciones durante su vigencia anual: deberá publicarse el nuevo TUPA, en el que consten todas las modificaciones realizadas al mismo, en el diario oficial y en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales en la capital de la respectiva región o provincia, de ser el caso, antes del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior.

En el caso de las entidades cuyo titular no es responsable de la aprobación y publicación del TUPA, esta obligación se considerará cumplida con la elaboración del mismo y su remisión antes del 15 de enero de cada año al funcionario responsable.

- 2) En caso de que el TUPA no haya sufrido modificaciones durante su vigencia anual: deberá únicamente publicarse un aviso en el diario oficial antes del vencimiento del plazo a que se refiere el primer párrafo de este acápite, por medio del cual se comunique que el TUPA de la entidad pertinente no ha sufrido modificación alguna.

XXVII. ¿QUÉ SUCEDE CUANDO LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO CUMPLEN CON LA OBLIGACIÓN DE APROBAR Y PUBLICAR SUS TUPAS O ACTUALIZARLOS?

El incumplimiento de las obligaciones de aprobar y publicar los TUPAS dentro del plazo previsto para el efecto, o de realizar su actualización anual obligatoria, acarrea la suspensión, para la entidad de la Administración Pública que no cuente con su correspondiente TUPA, de sus facultades de exigir a los particulares la realización de procedimientos administrativos, la presentación de requisitos o el pago de derechos, para el desarrollo de las actividades de éstos últimos.

En consecuencia, los particulares podrán desarrollar libremente sus actividades, sin estar sujetos a la realización de ningún procedimiento administrativo ante la entidad pertinente ni a la aplicación de sanciones por el libre desarrollo de sus actividades, en tanto ésta no cuente con su correspondiente TUPA.

XXVIII. SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1. En caso de que los funcionarios públicos requieran a los particulares la realización de otros procedimientos administrativos, la presentación de otra información o documentación, el cumplimiento de otros requisitos o el pago de otros derechos de tramitación que no estén expresamente previstos en el TUPA, los particulares podrán interponer, indistinta o conjuntamente, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar, los siguientes reclamos:
 - a) La queja a que se refiere el artículo 108° de la Ley de Procedimientos Administrativos;
 - b) Un reclamo ante el órgano de control interno de la entidad respectiva, o
 - c) El recurso de queja ante el Fiscal de la Nación a que se refiere el artículo 67° del Decreto Legislativo N° 52.
2. En caso de que el funcionario público a cargo de la recepción de las solicitudes o formularios determine arbitraria e injustificadamente que la solicitud o formulario adolece de defectos u omisiones que requieren subsanación, o exija la presentación de requisitos o el pago de derechos que no consten expresamente en el TUPA, será pasible de la aplicación de las sanciones a que se refiere el capítulo V del Título I del Decreto Legislativo N° 276 —Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Iguales sanciones serán aplicables a cualquier otro servidor o funcionario público que incurra en las mismas faltas disciplinarias.
3. En caso de que los funcionarios o servidores públicos soliciten al particular un donativo, una promesa o cualquier otra ventaja indebida para favorecer, realizar u omitir un procedimiento administrativo o alguno de sus requisitos, ya sea en cumplimiento o en violación de sus funciones, los particulares podrán interponer contra éstos, indistinta o conjuntamente, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiera lugar, las siguientes denuncias:
 - a) Ante el órgano de control interno de la entidad respectiva, o
 - b) Ante el Ministerio Público conforme a lo dispuesto en los artículos 11°, 12° y 13° del Decreto Legislativo N° 52.
4. En caso que el funcionario titular de la oficina de administración de la correspondiente entidad determine para su inclusión en el TUPA un cobro por concepto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos que no se ajuste al costo real del servicio, incurrirá en el delito de abuso de autoridad previsto en el artículo 376° del Código Penal.

