



PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DE MINISTROS

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

DECRETO SUPREMO  
N° 079-2007-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 48° otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para garantizar el cumplimiento de las normas sobre simplificación administrativa y para asesorar a las entidades en esta materia;

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

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

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

Que, corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros formular propuestas normativas para la modernización de la gestión estatal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM;

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

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley N° 29060, el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y el Decreto Legislativo N° 560 – Ley del Poder Ejecutivo.

DECRETA:

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

Apruébese los Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, en el marco de la Ley N° 27444.

**Artículo 2°.- Aprobación de formatos.-**

Apruébese el "Formato de Declaración Jurada de silencio administrativo positivo" a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 29060, así como el "Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA" que forman parte de la presente norma.

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

**Artículo 3°.- Difusión de los Formatos.-**

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

**Artículo 4°.- Vigencia.-**

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

**Artículo 5°.- Refrendo.-**

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

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

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ  
Presidente del Consejo de Ministros

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

**TÍTULO I  
Disposiciones Generales**

CAPÍTULO I  
Ámbito de aplicación, objeto y finalidad  
CAPÍTULO II  
Definiciones

**TÍTULO II**

**Elaboración del TUPA**

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

**TÍTULO III**

**Revisión y Justificación del TUPA**

CAPÍTULO I  
Revisión del TUPA  
CAPÍTULO II  
Justificación de procedimientos

**TÍTULO IV**

**Aprobación, Publicación y Difusión del TUPA**

CAPÍTULO I  
Aprobación del TUPA  
CAPÍTULO II  
Publicación y difusión del TUPA

**TÍTULO V**

**Responsabilidad y fiscalización**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y FINALIDAD**

**Artículo 1°.- Ámbito de aplicación.-**

Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente norma, se entenderá por "entidad pública" a aquellas referidas en el artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con excepción de las referidas en su inciso 8) y las empresas privadas con participación del Estado, que se detallan a continuación:

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

**Artículo 2°.- Objeto.-**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán tener en cuenta las Entidades para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 en lo que respecta a la elaboración, aprobación y publicación del TUPA y a la Ley N° 29060.

**Artículo 3°.- Finalidad.-**

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

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES**

**Artículo 4°.- Definiciones.-**

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

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

**Entidad:** Todas las entidades previstas en el Artículo I, incisos 1 al 7, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados.

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

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

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

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

Para fines de la presente norma, se entiende por:

- Ley N° 27444 a la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 29060 a la Ley del Silencio Administrativo.

## **TÍTULO II ELABORACIÓN DEL TUPA**

### **CAPÍTULO I DEL ÓRGANO RESPONSABLE**

#### **Artículo 5°.- Órgano responsable de la elaboración del TUPA.-**

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

#### **Artículo 6°.- Del responsable de la elaboración del sustento legal y técnico.-**

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

6.2. Los procedimientos deben observar el principio de legalidad tal como dispone el artículo 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces, deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso.

#### **Artículo 7°.- Del responsable de la elaboración del sustento de los costos**

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

#### **Artículo 8°.- Del contenido de los sustentos legal y técnico.-**

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

Para fines de la sustentación del TUPA las entidades deberán:

1.- Identificar las normas que determinan las competencias de la Entidad y los procedimientos administrativos a su cargo que deben seguir los administrados. Para tal efecto

deberá identificar el sustento legal de cada procedimiento y evaluar los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento.

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

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

4.- Sólo en caso de procedimientos sujetos a plazos con aplicación del silencio administrativo negativo se debe consignar una breve explicación que sustente de dicha calificación, teniendo en cuenta los supuestos a que se refiere la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.

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

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

8.- Identificar los costos asociados a cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad y el monto resultante del derecho de tramitación a cobrar al administrado. Para dicho efecto, las entidades deberán utilizar la metodología aprobada mediante Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos" y llenar la información respectiva en el formato de sustentación técnica a que se refiere el inciso 9 del presente artículo.

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

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

### **CAPÍTULO II DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA Y CONTENIDO DEL TUPA**

#### **Artículo 9°.- Respecto a la documentación sustentatoria.-**

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

#### **Artículo 10°.- Contenido del TUPA.-**

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

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

### **TÍTULO III REVISIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TUPA**

#### **CAPÍTULO I REVISIÓN DEL TUPA**

#### **Artículo 11°.- Revisión del TUPA.-**

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II JUSTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

##### Artículo 12º.- Documentación sustentatoria.-

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

- Proyecto de norma que aprueba el TUPA y exposición de motivos;
- Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces, que sustente y de staque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos o costos).
- Formato de sustentación legal y técnica del procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad.

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

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

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

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

#### TÍTULO IV APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TUPA

##### CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL TUPA

##### Artículo 15º.- Aprobación del TUPA.-

Las entidades deben aprobar su TUPA como sigue:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y otros Organismos Públicos con calidad de pliego presupuestal, adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros o a los Ministerios, con independencia de la denominación formal que las normas les reconozcan	Decreto Supremo, referendado con el titular del sector.
--	---

Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y el Banco Central de Reserva del Perú	Resolución de Titular de la Entidad
Gobierno Regional y sus Organismos Públicos Descentralizados (incluidos los procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales)	Ordenanza Regional
Gobiernos Locales (Municipalidades) y sus Organismos Públicos Descentralizados	Ordenanza Municipal

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

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

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

#### CAPÍTULO II PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TUPA

##### Artículo 17º.- Publicación del TUPA.-

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

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

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

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

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

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

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

##### Artículo 19º.- Difusión del TUPA.-

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

#### TÍTULO V RESPONSABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

##### Artículo 20º.- Responsabilidad.-

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

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

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

Corresponderá al Órgano de Control Institucional, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29060, supervisar el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos contenidos en el TUPA de la Entidad. Dicho órgano deberá elevar el informe mensual a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 29060.

#### **Artículo 21°.- Mecanismos de Fiscalización.-**

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

Lo mencionado anteriormente, se realizará independientemente de las competencias que sobre simplificación administrativa tiene la Secretaría General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 27444.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA: JUSTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EXIGIDA POR LA LEY N° 29060.-**

1. **Obligados:** Las entidades que deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29060 son todas aquellas a las que hace referencia el artículo 1 de la presente norma.

2. **Documentación a remitir:** En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29060, las Entidades deberán remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la siguiente documentación:

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

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

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

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

- Los Ministerios deberán cumplir con presentación de la documentación sustentatoria al 30 de Octubre de 2007.

- Los Organismos Públicos Descentralizados deberán cumplir con presentación de la documentación sustentatoria al 30 de Noviembre de 2007.

- Las demás Entidades, el plazo para presentar vencerá en la fecha de la entrada en vigencia de la Ley N° 29060.

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

La remisión de dicha documentación ante la Secretaría de Gestión Pública no supone validar la legalidad de los procedimientos y derechos de tramitación contenidos en el TUPA de la Entidad, por lo que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o la Comisión de

Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual -INDECOPI podrán observar la legalidad y racionalidad de los procedimientos de las Entidades de acuerdo a sus competencias.

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

#### **6. Publicación del TUPA a partir de la publicación de la Ley N° 29060.**

Aquellas Entidades que durante el plazo que va desde la fecha de publicación de la Ley N° 29060 y hasta la fecha de su entrada en vigencia, se encuentren obligadas a publicar su TUPA conforme a lo dispuesto por el artículo 38.2 de la Ley N° 27444, podrán efectuar la publicación del mismo dentro de los 15 días posteriores a la fecha de presentación de la documentación a que se refiere el numeral 2 de la presente disposición.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29060, la publicación del TUPA o cualquier modificatoria deberá cumplir con la disposiciones de dicha Ley y deberá tener en cuenta la sustentación contenida en el "Formato de sustentación legal y técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA" tal como hubiera sido presentado de acuerdo con el punto 2 de la presente Disposición Complementaria.

#### **7. Modificación o aprobación de nuevo TUPA hasta la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29060.**

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

#### **8. Sobre las Direcciones Regionales Sectoriales:**

Para efecto del cumplimiento de la sustentación a la que se refiere el punto 2 de la presente disposición, le corresponde al Gobierno Regional al que pertenezca la Dirección Regional Sectorial, realizar la sustentación de los procedimientos que ellas brindan.

#### **9. Sobre los procedimientos comunes a todas o varias entidades:**

Para efectos de la sustentación y calificación del procedimiento con silencio positivo o negativo, en los casos de procedimientos comunes, tales como procedimiento administrativo de acceso a la información pública, procedimientos para el otorgamiento de pensiones, entre otros; las Entidades deberán consultar a la entidad rectora o competente en la materia, a efecto de determinar la calificación que corresponda a los procedimientos comunes conforme a la Ley N° 29060.

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

A partir de la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29060, los Ministerios deberán publicar la relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales, incluyendo su denominación, plazo máximo de atención y requisitos máximos a solicitar respecto de los procedimientos.

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