

"FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO" - LEY N° 29060

Lugar y Fecha

Sumilla: Solicito Aplicación del Silencio

Administrativo Positivo - artículo 3° de la Ley N° 29060

Señores

Indicar el nombre de la Entidad Pública

Indicar la dirección de la Entidad Pública

Quien suscribe la presente

Persona Natural Personal Jurídica

Apellidos y nombres en caso de persona natural o razón social en caso de persona jurídica

N° doc. identidad p.natural

N° RUC en caso de p.jurídica

Nombre del representante legal (llenar sólo en caso de personas jurídicas)

N° doc. identidad rep. legal

(.....)
(Código de Provincia) - Nº Teléfono
Teléfono de referencia**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Que con fecha

con Expediente N°

Presenté ante su Entidad mi solicitud requiriendo lo siguiente:

Que habiendo cumplido con los requisitos y/o documentos establecidos para la tramitación del procedimiento citado y según la calificación que le corresponde: (A continuación marcar con "x" uno u otro recuadro según corresponda)

- De aprobación automática de conformidad a lo establecido en el art 31.2 de la Ley N° 27444 (1)
- De calificación previa con Silencio Administrativo Positivo en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 3° de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, la considero aprobada (2)

En tal sentido, presento mi Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer mi derecho ante vuestra entidad o terceras entidades de la Administración Pública, constituyendo el cargo de recepción prueba suficiente de la aprobación ficta de mi solicitud o trámite iniciado.

Finalmente, declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo será nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 10° y 32° numeral 3 de la Ley N° 27444, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme a lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley N° 29060.

Atentamente

Firma del nombre de la persona natural
o de representante de persona jurídica**Dirección** : Av./Jr./Calle - N°/ Mz. y Lote - Urbanización - Ciudad - Distrito - Provincia - Departamento

[1] Ley N° 27444.- Artículo 31.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

31.1 En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

31.2 En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

[2] Ley N° 29060.- Ley del Silencio Administrativo (...) Artículo 3°.- Aprobación del procedimiento.- No obstante lo señalado en el artículo 2°, vencido el plazo para que opere el silencio administrativo positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 1°, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado. Lo dispuesto en el primer párrafo será aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la resolución de aprobación ficta, contenida en la Declaración Jurada, al documento a que hace referencia el artículo 31° párrafo 31.2 de la Ley N° 27444. En el caso que la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha dd/mm/aa

1. Nombre de la Entidad:	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>		2. Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
.....	
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación:	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ª Instancia)	
8. Lugares de atención del Trámite	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3.		
4. Norma que aprueba la tasa:		
5. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
1º	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

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

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:
.....
.....
.....
.....

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

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO

El Peruano
DIARIO OFICIAL

**REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE
NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS**

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales respectivamente, deberán además remitir estos documentos en disquete o al siguiente correo electrónico. normaslegales@editoraperu.com.pe

LA DIRECCIÓN

ANEXO 1
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha dd/ mm/ aa

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
	3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1.	
1.2.	
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.					
2.2.					
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Mano de Obra					

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1.			
1.2.			
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Materiales			

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.			
1.2.			
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....

