



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Mediante Decreto Supremo N° 010-2013-VIVIENDA publicado en el Diario el Peruano el 21 de agosto de 2013, se aprobó el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de SEDAPAL -TUPA, que contó con la conformidad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y se efectuó de acuerdo a lo establecido en el numeral 38.1 del artículo 38° de Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dicho TUPA prevé el procedimiento de Acceso a la Información y Procedimiento de Recurso de Apelación en Procedimiento de Selección de Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS**

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS ÁREAS DE SEDAPAL (1) Ley N° 27444 (11.04.2001) Art. I, 37° Ley N° 29060 (07.07.07) Art. 1° Ley N° 27806 (03.08.02) Ley N° 27927 (04.02.03) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.03) Art. 5°, 11°, 15°, 16°, 17°, 20° D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.03) Art. 12°, 13°, 14°, 15° y 16° D.S. N° 070-2013-PCM (14.06.13) Art. 2°, 3°, 5°, 6°, 10° y 11°	1. Solicitud dirigida al responsable de entregar la información, incluyendo: 1.1 Nombres y apellidos completos 1.2 N° de documento de identidad (tratándose de menores de edad no será necesario consignar el N° de documento de identidad. 1.3 Domicilio. 1.4 Número teléfono y/o correo electrónico (en caso de que el solicitante requiera que la información sea enviada por este medio) 1.5 Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo; en caso la solicitud se presente en la unidad de Trámite Documentario 1.6 Expresión concreta y precisa del pedido de información. (2) 1.7 Indicación de la dependencia que posea la información. En caso el solicitante conozca. - Copia simple A-4 en B/N - Copia simple A – 3 en B/N - Copia de planos hasta 01 metro lineal - Reproducción en CD - Reproducción en DVD - Correo electrónico	Formulario N° 1 (3)	0.0024	0.09			X	7 (siete) (4)	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Funcionario Responsable de Transparencia		Gerencia General Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 10 días
													Gratuito (5)

NOTA:

- (1) No podrá concederse la siguiente información:
- La clasificada como secreta en el ámbito militar o de inteligencia.
 - La clasificada como reservada por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno o de las relaciones externas del Estado.
 - La que contenga opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno.
 - La protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
 - La vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.
 - La preparada por asesores jurídicos de la entidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a seguir en un proceso administrativo o judicial.
 - La referida a datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal o familiar.
- Base Legal: 15°, 16°, 17° del D.S. N° 043-2003-PCM
- (2) Si la solicitud fuera denegada por carecer de la información solicitada, se pondrá en conocimiento del solicitante dicha circunstancia, en la medida que se conozca su ubicación o destino.
- (3) Formulario N° 1 es proporcionado en las ventanillas de la Unidad de Trámite Documentario de SEDAPAL o puede ser llenado directamente en el Portal de SEDAPAL www.sedapal.gob.pe
- (4) De mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el plazo para otorgarla podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales. En tal caso, el responsable de entregar la información, comunicará al solicitante, hasta el 6° día de presentado su solicitud, que el área poseedora de la información hará uso de su prórroga.
- (5) Siempre que la información solicitada esté digitalizada.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS**

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
2	<p>RECURSO DE APELACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA O ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA.</p> <p>D.Leg. N° 1017 Artículos 53, 55 (04/06/2008) Mod. Ley N° 29873 (01/06/12)</p> <p>D.S. N° 184-2008-EF Artículos: 104, 105, 109, 110, 112, 113 (01/01/2008) Mod. D.S. N° 138-2012-EF(07/08/12)</p>	<p>Escrito dirigido al Titular de la Entidad, el cual debe contener obligatoriamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. Las pruebas instrumentales pertinentes. Depósito de la garantía en cuenta de SEDAPAL conforme a lo señalado en el artículo 112 del D.S. N° 184-2008-EF (3% del valor referencial del proceso de selección impugnado, pero no menor al 50% de la UIT vigente). La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 			Gratuito				x	12 (doce)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	TITULAR DE LA ENTIDAD (o autoridad delegada)		

parte de la Escuela, del Representante Legal, y/o de cualquier miembro de su plana docente, se aplicarán las sanciones administrativas establecidas en el Cuadro de Tipificación, Calificación de Infracciones e Imposición de Sanciones correspondientes, con la subsiguiente declaración de suspensión o cancelación de la autorización, así como la ejecución de la Carta Fianza Bancaria emitida a favor de esta administración; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que les pudiera corresponder.

Artículo Sexto.- Remitir a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, copia de la presente Resolución Directoral para las acciones de control conforme a su competencia; y encargar a la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, la ejecución de la presente Resolución Directoral.

Artículo Séptimo.- La presente Resolución Directoral surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano, siendo de cargo de la empresa SAN CRISTÓBAL DEL PERÚ S.A.C. los gastos que origine su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ LUIS QWISTGAARD SUÁREZ
Director General (e)
Dirección General de Transporte Terrestre

975959-1

VIVIENDA

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL S.A

DECRETO SUPREMO
N° 010-2013-VIVIENDA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL S.A., es una Empresa estatal de derecho privado, de propiedad del Estado, constituida como Sociedad Anónima, que se rige por lo establecido en su Estatuto, en la Ley General de Sociedades, y en las disposiciones aplicables a las empresas de la Actividad Empresarial del Estado y Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos;

Que, por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprobaron los lineamientos 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;

Que, el artículo 18° del citado Decreto Supremo establece, entre otros, que 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, señalando que 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.serviciosalciudadano.gob.pe, así como, en el portal electrónico de la entidad, sin perjuicio de la difusión que disponga la Entidad;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la "Metodología de Simplificación Administrativa"

para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, dado que la Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL S.A., ejerce función administrativa, se encuentra dentro de los alcances de las entidades que deben contar con un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el que se consigne aquellos procedimientos a través de los cuales se materialice dicha función; precisando, entre estos, el Procedimiento de Acceso a la Información que posea o produzca la Empresa, y el Procedimiento de Apelación en los Procesos de Selección de Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía;

Que, conforme a lo establecido por la Séptima Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; la Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL S.A. se encuentra adscrita a dicho Ministerio;

Que en ese sentido, la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL S.A., debe efectuarse mediante Decreto Supremo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 38.1 del artículo 38° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y los Decretos Supremos N° 004-2008-PCM, N° 079-2007-PCM, N° 062-2009-PCM, N° 064-2010-PCM y N° 007-2011-PCM;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del TUPA de SEDAPAL

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL S.A.; así como, el formulario señalado en el procedimiento de Acceso a la Información que posean o produzcan las Áreas de la Empresa, que en Anexo adjunto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Publicación del TUPA

Publíquese el presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima S.A. - SEDAPAL en el Portal Institucional de SEDAPAL (www.sedapal.com.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), en la misma fecha de publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 3°.- Publicación de Formularios

Dispóngase que el formulario al que se hace referencia en el artículo 1° del presente Decreto Supremo, se encuentre disponible en el Portal Institucional de SEDAPAL (www.sedapal.com.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe).

Artículo 4°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

RENÉ CORNEJO DÍAZ
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

977601-3

FORMULARIO No. 1

CÓDIGO	FORMULARIO	Procedimiento / Servicio TUPA (en el que es necesario el formulario)
SOL-ACC-INF	Solicitud de Acceso a la Información que posean o produzcan las Áreas de SEDAPAL	1. Acceso a la Información Pública que posee SEDAPAL, no comprende a las referidas en otros procedimientos o servicios y las excepciones indicadas en los artículos 15, 16 y 17 del T.Ú.O. de la Ley N° 27806 (expresamente clasificada como secreta, reservada o confidencial).

SOLICITUD DE ACCESO A LA QUE POSEAN O QUE PRODUZCAN LAS ÁREAS DE SEDAPAL (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)				
FORMULARIO	N° DE REGISTRO			
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION				
II. DATOS DEL SOLICITANTE				
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI,CE)			
DOMICILIO				
Calle/Jr./Av./Psje.	N°/Dpto./Int.			
Urbanización	Distrito			
Provincia	Departamento			
Teléfono	Correo Electrónico			
III. INFORMACION SOLICITADA				
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION				
V. FORMA DE LA INFORMACION(Marcar con una "X")				
Copia Simple A3 <input type="checkbox"/>	Copia Simple A4 <input type="checkbox"/>	Copia de Planos <input type="checkbox"/>	CD-DVD <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico <input type="checkbox"/>
Fecha y hora de recepción		Firma		
OBSERVACIONES				