

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **META 11: EXPEDIR LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN UN PERIODO QUE NO SUPERE LOS 12 DIAS HABILES.**

#### **Respecto al cumplimiento de la meta.**

##### ***¿En qué consiste la meta?***

Para cumplir la meta, las municipalidades deben emitir las licencias de funcionamiento en un plazo que no supere doce (12) días hábiles.

##### ***¿Desde cuándo se contabilizan los doce(12) días hábiles para el cumplimiento de la meta?***

Los doce (12) días se cuentan a partir del día de ingreso de la solicitud por mesa de partes de la municipalidad hasta la emisión de la autorización.

##### ***¿Qué sucede si el administrado presenta su solicitud en Mesa de parte en el último minuto de atención de esta?¿Puedo considerar como fecha de inicio del plazo desde el día siguiente?***

NO, la fecha de ingreso de la solicitud, es la fecha de inicio del cómputo de plazo, sin distinción si se ingresó la solicitud en el primer minuto o en el último minuto de atención de Mesa de Partes.

##### ***¿Para la contabilización de losdoce(12) días se incluye los sábados, domingos y feriados?***

No, para el cumplimiento de la meta se considera únicamente días hábiles; es decir, de lunes a viernes sin contar sábados, domingos ni feriados.

En el caso de los feriados; no se consideran para el cómputo del plazo únicamente aquellos de orden nacional o provincial (en este último caso se requiere de la existencia, publicación y difusión de la norma respectiva que declare feriado el o los días en mención).

##### ***¿Los días declarados feriados por el Gobierno son considerados inhábiles?***

Sí, todo feriado nacional o regional o los declarados feriados para promover el turismo son considerados días inhábiles, siempre que se sustenten en la norma correspondiente.

##### ***El Día del Trabajador Municipal no se trabaja en mi municipalidad, por lo tanto ¿puedo suspender el cómputo del plazo?***

El Día del Trabajador Municipal (5 de noviembre) no es un feriado nacional o provincial; en consecuencia, si la fecha de celebración coincide con un día hábil, se contará dicho día para efectos de contabilizar el plazo de doce (12) días hábiles para la emisión de Licencias de Funcionamiento.

##### ***¿Procede la suspensión del plazo? de ser así, en qué casos?***

Las causales para la suspensión del plazo están estipuladas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y se presenta en dos momentos:

1. Antes del inicio del procedimiento:

Cuando el administrado no cumplió con presentar todos los requisitos exigidos para el trámite de Licencia de Funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 125.3, 125.3.1, 125.3.2., 125.3.3 y 126.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Durante el procedimiento administrativo:

Cuando dentro del procedimiento, la municipalidad solicita al administrado la presentación de pruebas o documentación sobre la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 133 y 140 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

***¿Desde cuándo se suspende el cómputo del plazo?***

1. Antes de iniciar el procedimiento:

Cuando la solicitud se presente sin cumplir todos los requisitos exigidos en el TUPA, en un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial.

2. Durante el procedimiento:

Desde el día siguiente del requerimiento formal efectuado por la municipalidad, hasta la entrega de las pruebas o documentos, o el vencimiento del plazo otorgado.

***¿Cuál es el plazo máximo para suspender el cómputo del plazo?***

De no haberse indicado el plazo en el requerimiento formal efectuado por la municipalidad, el plazo máximo es dentro de diez (10) días hábiles del requerimiento de pruebas o documentos solicitados por la municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si el último día (día indicado por la autoridad o día diez) es inhábil o ha sido declarado como feriado local, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

***¿Desde cuándo se reinicia el cómputo del plazo para el cumplimiento de la meta?***

El cómputo del plazo se reinicia al día siguiente de producirse la subsanación de la omisión de requisitos por parte del administrado, de la presentación de pruebas o documentos requeridos por la municipalidad, o del vencimiento del plazo otorgado mediante requerimiento formal efectuado por la municipalidad.

***Si el mismo día que se notifica al administrado, este subsana la documentación solicitada ¿Ese día forma parte de la Suspensión?***

Si se subsana el mismo día de la notificación, ese día si se cuenta para la contabilización de los 12 días, ya que la suspensión opera a partir del día siguiente de la notificación.

***¿Cómo puedo sustentar un error en la fecha de emisión de una Licencia?***

Si se ha producido un error material, este solo se puede rectificar mediante una resolución.

***Si el expediente incluye una revisión ex – ante de Defensa Civil, ¿Este expediente tiene un tratamiento especial a diferencia de los expedientes ex – post?***

No. El tratamiento es el mismo, por cuanto el procedimiento de Licencia de Funcionamiento es único..

**Respecto a la Evaluación de la meta:**

***¿Cómo evalúan la Meta?***

Vencido el plazo del cumplimiento de la meta (31 de julio) el Ministerio de Economía y Finanzas solicitará a las municipalidades a través de los Coordinadores del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, la relación de todos los expedientes sobre Licencia de Funcionamiento que se haya tramitado en la municipalidad y cuya fecha de inicio sea el 1 de marzo del 2013. En base a esta relación, se seleccionará una muestra aleatoria de expedientes que serán revisados físicamente el día de la visita del representante del Ministerio de Economía y Finanzas.

***¿Cuándo me visitará el evaluador del Ministerio de Economía?***

La visita se realizará a partir del mes de agosto del 2013. La fecha precisa será comunicada al Coordinador. Tenga presente, que el evaluador sólo visitará a la municipalidad una vez, por lo que es importante que le brinden las facilidades del caso para una adecuada evaluación.

***¿Qué facilidades debo brindar al evaluador?***

El día de la visita, deberán tener listos y a disposición del evaluador, todos los expedientes seleccionados en la muestra, ordenados y con toda la información completa, a efectos que la evaluación se desarrolle de manera adecuada y oportuna.

Debe estar presente el Coordinador del Plan de Incentivos o el Funcionario encargado del trámite de Licencias de Funcionamiento. De no encontrarse ninguno de ellos, la evaluación se realizará con el funcionario o servidor que se encuentre presente.

La no presencia de los funcionarios municipales no impedirá la evaluación. De impedirse esta, o no ser posible de realizarse por causas imputables a la Municipalidad, el evaluador dejará constancia de esto y se retirará de la municipalidad, considerándose como no cumplida la meta, sin que sea posible realizar una nueva visita de evaluación.

***¿El evaluador solo revisa los expedientes de la muestra?***

El evaluador revisa prioritariamente los expedientes indicados en la muestra; sin embargo de considerarlo necesario -por encontrar alguna inconsistencia en la relación e información, puede solicitar expedientes adicionales para evaluación.

***¿Qué pasa si tengo alguna discrepancia con la evaluación?***

Debe dejar constancia en el acta de evaluación de manera clara la observación formulada, así como adjuntar copia de los documentos que sustenten su observación.

En ese mismo sentido, los cargos de las notificaciones formuladas por la municipalidad al titular del procedimiento por falta de documentación, así como los documentos que acrediten la subsanación por parte del administrado, deben constar en el expediente administrativo y se debe adjuntar una copia de los mismos al acta de verificación, de lo contrario no se considerará la interrupción del plazo.