

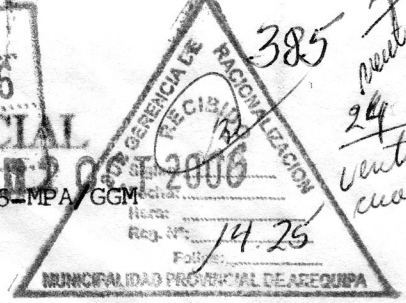


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ARCHIVO  
16 OCT 2006  
RESOLUCION GERENCIAL  
Nro. 305-2006-MPA/GGM

Arequipa

10 OCT. 2006



385  
24  
veinti  
cuatro

VISTOS : El Dictamen Legal Nro.991-2006-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, relacionado con las "Normas para la Formulación, Aprobación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en la Municipalidad Provincial de Arequipa";

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

Que, por Informe N° 100-2006-MPA/GPP/SGR, de fecha 28 de agosto del 2006, la Sub Gerencia de Racionalización eleva la Directiva N° 029-2006-MPA-SGR "Normas para la Formulación, Aprobación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en la Municipalidad Provincial de Arequipa", haciendo constar que dicha Directiva permitirá asegurar que la Municipalidad Provincial de Arequipa actualice su TUPA, como instrumento de gestión administrativa, siendo esta su finalidad. Así mismo la Directiva establece como objetivo normar la formulación, el contenido, aprobación, publicación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA. Dicho informe se encuentra sustentado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través del Informe N° 222-2006-MPA/GPPR, de fecha 13 de septiembre del 2006.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA; es un documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante las distintas unidades orgánicas, en el presente caso de la Administración Municipal; y siendo que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38, inciso 38.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, se dispone: "que cada (2) dos años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular..."

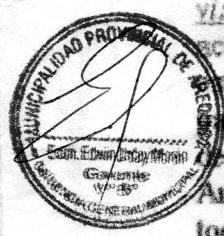
Que, por Ordenanza Municipal N° 302-2004 publicada el 01 de enero del 2005, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa, dicho instrumento de gestión administrativa en vista a estar próximo a cumplir los dos años de vigencia, es necesario para su actualización, se reglamente la formulación, aprobación y publicación del mismo, estableciendo responsabilidades, eliminación de barreras burocráticas, celeridad y plazos para su evaluación, así como su consolidado sistematización según corresponda a cada una de las unidades orgánicas involucradas; y que, permita a la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como a los administrados contar con un documento uniforme que contenga toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos que brinda la Municipalidad a sus administrados.

Que, para la elaboración de la Directiva N° 029-2006-MPA/GPPR/SGR, se ha tenido en cuenta: su finalidad, objetivo, base legal, marco conceptual, alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, complementarias; que permitirá a la Municipalidad Provincial de Arequipa actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Estando a lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía Nro.01-2006

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR la Directiva N° 029-2006-MPA-GPPR/SGR "Normas para la Formulación, Aprobación y Publicación del Texto Único de



28  
rest. dos

# RESOLUCION GERENCIAL

Nro. 305-2006-MPA/GGM

Arequipa



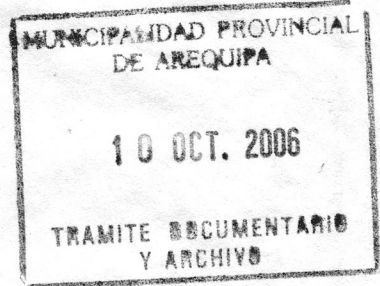
Procedimientos Administrativos TUPA en la Municipalidad Provincial de Arequipa", que establece las normas y procedimientos para su formulación, contenido, aprobación, publicación y aplicación.

Regístrese, comuníquese, y hágase saber

EDWIN ERDAY MORAN  
RENTE GENERAL MUNICIPAL



Análisis  
Gerencia, Municipal  
Interesado,  
Control Interno, etc



06  
Seis**DIRECTIVA N° 029-2006-MPA/GPPR/SGR.****NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA****I. FINALIDAD:**

Asegurar que la Municipalidad Provincial de Arequipa actualice su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, como un Instrumento de Gestión Administrativa.

**II. OBJETIVO:**

Normar la formulación, el contenido, aprobación, publicación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.

**III. BASE LEGAL**

- Artículo 2° de La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27808, de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.S. N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- D.S. N° 135-99-EF. que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Código Tributario.
- D.S. N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ordenanza Municipal N° 319-2005, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- R. J. N° 063-90-INAP/DTSA que aprueba la Directiva N° 002-90-INAP/DTSA. Programa de Simplificación Administrativa de los trámites y Procedimientos Administrativos.

**IV. MARCO CONCEPTUAL.-**

4.1 **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA** ; es un documento unificado que contiene toda la información relativa a la



Com.  
07  
Siete

tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante las distintas Unidades Orgánicas de Administración Municipal.

- 4.2 **Procedimiento Administrativo;** Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la Municipalidad, conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados enmarcado en:
- a) El procedimiento es seguido a solicitud de parte.
  - b) La tramitación correspondiente, implica para la entidad la prestación real de un servicio inherente a dicho trámite.
- 4.3 **Actos Administrativos;** Son las Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 4.4 **Contenido del Acto Administrativo;** El objetivo o contenido del acto administrativo es todo aquello que decide, declara o certifica la autoridad.
- 4.5 **Actos de Administración Interna;** Los actos de administración interna se orienta a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines pertinentes de las entidades. Son emitidas por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las ordenes a sus subalternos en forma legalmente prevista.
- 4.6 **Silencio Administrativo;** Es una presunción o ficción legal o virtud de la cual transcurrido determinado plazo sin resolución expresa de la administración pública y producida ciertas circunstancias se entenderá denegada u otorgada la solicitud o fundada o infundada el recurso formulado.

## V. ALCANCE:

Las normas que contiene la presente Directiva será de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad; así como por las Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en su administración.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa, se formula tomando en cuenta los procedimientos de:
- Alcaldía
  - Gerencia General Municipal
  - Gerencia de Administración Tributaria
  - Gerencia de Desarrollo Urbano
  - Sub Gerencia de Obras Públicas, Privadas



8  
ocho

- Sub Gerencia de Asentamientos Humanos
- Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial
- Gerencia de Servicios al Ciudadano
  - Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
  - Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Gerencia de Gestión Social
  - Sub Gerencia de Participación Promoción Social y Juventud
  - Sub Gerencia de Salud
  - Sub Gerencia de Promoción Cultural, Turística y Educación.
- Gerencia de Administración Financiera
- Secretaria Técnica de Defensa Civil
- Sub Gerencia de Relaciones Pública y Prensa
- Secretaría General
  - Registros Civiles
- Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1 Formulación del TUPA

Para la Formulación del TUPA se debe efectuar las siguientes acciones:

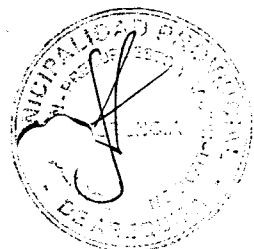
#### 7.1.1 Inventario de Procedimientos Administrativos:

Cada Unidad Orgánica señalada en el numeral 6.1 de la presente Directiva, bajo responsabilidad de quien esté ejerciendo el cargo, formulará un inventario de todos los procedimientos administrativos con sus correspondientes pasos secuenciales que tengan relación con los administrados y con la dependencia pertinente, tomando como guía el contenido de los Anexos N° 01, 02 y 03 que forma parte de la presente Directiva.

#### 7.1.2 Selección del Procedimiento:

Se eliminan los procedimientos administrativos y los requisitos que no cumplen con los criterios de racionalidad y necesidad teniendo en cuenta que:

- a) Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la ejecución de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el procedimiento correspondiente, atendiendo además sus costos y beneficios.
- b) Para tal efecto, cada Unidad Orgánica deberá considerar como criterios:



89  
nueve

- La documentación que conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General pueda ser solicitada, la impedida de ser requerida y aquellos sucedáneos (copias) establecidos en reemplazo del documento original.
  - Su necesidad o relevancia en relación al objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.
  - La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.
- c) Se procurará evitar la duplicidad de procedimientos administrativos.

#### 7.1.3 Simplificación de los Procedimientos:

En el TUPA se debe unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas dependencias de la Municipalidad.

Esta simplificación tiene las siguientes características:

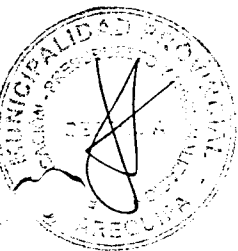
- a) Uniformizar los criterios que utiliza la administración municipal para la creación y eliminación de procedimientos administrativos
- b) Dar celeridad a los trámites mediante la aplicación de principios relacionados con la aprobación automática de los procedimientos o del silencio administrativo.
- c) Simplificar los pasos secuenciales de los procedimientos de los órganos de administración municipal, a efecto de reducir la cantidad de trámites y de requisitos exigidos a los administrados.
- d) Hacer más eficaz la labor de control, monitoreo y supervisión en la Administración Municipal.
- e) Otorgar seguridad jurídica a los contribuyentes y/o usuarios en materia administrativa, a efecto de permitirles conocer la situación real de sus trámites.

#### 7.1.4 Clasificación de Procedimientos:

Los procedimientos administrativos se clasifican en: procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa por la entidad, por lo tanto 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 treinta días calendario 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.



CIR  
10  
Diz

## a) Procedimiento de Aprobación automática:

- Que sea un procedimiento rutinario y de constante demanda con un diseño estructurado donde los requisitos garanticen con mucha certeza la no ocurrencia de un acto administrativo que afecte los intereses del estado y del público.
- En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) es considerado aprobado, desde el mismo momento de su presentación ante la Municipalidad, siempre que cumpla con los requisitos y entrega de la documentación completa exigidos para tal fin.
- Para que proceda la aprobación automática de un procedimiento administrativo, se requiere exclusivamente la presentación de la Solicitud en el Formato Único de Trámite (FUT) acompañados de todos los requisitos, según lo establecido en el correspondiente TUPA.
- Que esté sujeto a fiscalización posterior para sancionar cualquier irregularidad que excepcionalmente pudiera presentarse en las licencias, autorizaciones, permisos y similares.
- La aplicación de un procedimiento calificado como automático, sucede cuando dicho procedimiento se considera aprobado el mismo día de la presentación del formato.

## b) Procedimiento de Evaluación Previa con silencio administrativo positivo:

Los procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa en 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 Municipalidad sin haberse producido este, se considera aprobada la solicitud del particular. En consecuencia, no se produce una aprobación expresa, sino ficticia del procedimiento, debiendo para el efecto tenerse en cuenta lo siguiente:

- Probabilidad que no afecte los intereses del estado ni de los usuarios
- Periodo de evaluación de 30 días como máximo para verificar esa probabilidad y responder la solicitud, mediante la resolución respectiva.
- El trámite se considerará aprobado si transcurrido los 30 días no hubiera pronunciamiento definitivo de la entidad.

## c) Procedimiento de Evaluación Previa con silencio administrativo negativo

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

11  
0met

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, para cuyo efecto deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Probabilidad de que afecte los intereses del Estado y de los usuarios.
- Periodo de evaluación de 30 días como máximo para comprobar esa probabilidad y responder el requerimiento.

#### 7.1.5 Los procedimientos sin plazos ni silencios administrativos:

Son aquellos que son regidos por sus propias normas tales como:

- a) Los procedimientos tributarios de reclamación y apelación que son regidos por el Código Tributario.
- b) Los procedimientos administrativos que resuelven cuestiones contenciosas entre dos o más particulares.
- c) 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.
- d) Los procedimientos para el otorgamiento de concesiones para obras de infraestructura o de servicios públicos.

#### 7.1.6 Plazos máximos para los silencios administrativos:

Los plazos son entendidos como máximos y se computan independientemente de cualquier formalidad, todos los Funcionarios y servidores deben cumplir con los plazos fijados en el TUPA para cada procedimiento, por consiguiente el administrado tiene derecho de exigir se cumplan los plazos.

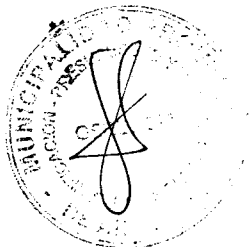
Para realizar actos administrativos deben producirse dentro de los plazos siguientes:

- Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente será dentro del mismo día de su presentación.
- Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter será tres días.
- Para emitir dictámenes, peritajes informes y similares será dentro de 7 días después de solicitados.

#### 7.1.7 Contenido del TUPA:

La Estructura del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad deberá contener lo siguiente:

- a) La relación de todos los Procedimientos Administrativos y descripción clara y taxativa de los requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento.





12  
Doc

- b) La calificación del procedimiento según sea de aprobación automática, de evaluación previa con aplicación de silencio administrativo positivo o de silencio administrativo negativo o, no sujeto a la aplicación de plazos ni silencios administrativos.
- c) Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación con indicación de su monto y forma de pago, el monto de los derechos se expresará con relación a la UIT.
- d) Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en el TUPA.
- e) La autoridad o funcionario competente para resolver cada procedimiento administrativo.
- f) La autoridad o funcionario competente para resolver los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la administración Pública sobre cada procedimiento administrativo.
- g) Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.
- h) Asimismo en el TUPA de ser el caso se incluirá la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por la Municipalidad, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otra entidad.

#### 7.1.8 Calculo del Costo:

Respecto a los Costos de los Procedimientos Administrativos se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Solo procede el cobro de los derechos de tramitación cuando ello implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado
- b) Para la exigencia del cobro por derecho de tramitación, la entidad debe sustentarla en norma con rango de ley que le permita realizar el cobro y que esté consignado en el TUPA.
- c) Los costos deben incluir los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento. En consecuencia no se puede generar excedentes económicos o ganancias.
- d) No procede establecer cobros por derechos de tramitación para procedimientos iniciados de oficio, ni en aquellos en los que son ejercidos el derecho de petición graciable o el de denuncia ante la entidad por infracciones funcionales de sus propias funciones y/o servidores o que deban ser conocidos por el Órgano de Control Institucional.
- e) No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse el cobro por etapas;
- f) Cuando el costo supere a una UIT, se requiere acogerse a un régimen de excepción, el cual será establecido mediante decreto

13 Dic  
TUC

supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.

- g) La Estructura de Costos de los derechos contenidos en el TUPA de la Municipalidad será elaborado por la Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Registro Tributario tal como lo señala el ROF, MOF y el Decreto de Alcaldía N° 005-2005, la misma que deberá ser derivada treinta días calendarios antes de cumplir los dos años de vigencia del TUPA, a la Sub Gerencia de Racionalización para su consolidado y exprese sus derechos en base a la UIT vigente.
- h) La Sub Gerencia de Racionalización en un plazo que no exceda los ocho (08) días hábiles realiza los ajustes finales al TUPA para que remita todos sus actuados a la Gerencia General Municipal quien previo Dictamen Legal eleva al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación.

## 7.2 Aprobación y Publicación del TUPA:

- 7.2.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa se aprueba por Ordenanza Municipal; así mismo cada dos años, las entidades están obligadas de elaborar, aprobar y publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo.
- 7.2.2 La Ordenanza aprobatoria y el contenido del TUPA debe ser publicado en el Diario Oficial El Peruano cuando se trata de entidades con alcance nacional (los sectores del Gobierno Nacional), o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la Región o Provincia (Gobiernos Locales), cuya responsabilidad recaerá en la Oficina de Secretaria General y la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa.
- 7.2.3 Una vez aprobado el TUPA, cualquier modificación que no implique creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía, en caso contrario deberá ser mediante Ordenanza Municipal.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERO.**- Los responsables de las Gerencias y/o Sub Gerencias consignadas en el numeral 6.1 de la presente Directiva, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles después de recibido el documento mediante el cual se les solicite los procedimientos administrativos de su competencia y que van ha ser considerados en el TUPA, remitirán la información requerida a la Sub Gerencia de Racionalización para su evaluación, consolidado, sistematización y eleve a la Gerencia General Municipal previo Dictamen Legal para que a su vez remita todos los actuados al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación.

**SEGUNDO.**- Los Funcionarios y/o servidores que directa o indirectamente incumplan con las normas contenidas en la presente Directiva, serán pasibles de las sanciones disciplinarias que señalan las normas legales vigentes.

14 em  
castore

**TERCERO.-** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto cualquier otra norma administrativa municipal que se oponga a la presente Directiva.

Arequipa, 2006 Agosto 28

WAL/jba.



15  
Anexo

ANEXO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA	
PROCEDIMIENTO	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


ALCANCE


COMPETENCIA PARA RESOLVER


ACTO ADMINISTRATIVO


BASE LEGAL


REQUISITOS


CALIFICACIÓN

Aprobación Automática

Evaluación Previa:

Silencio Administrativo Positivo

Silencio Administrativo Negativo



