



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 929-2015 -MPA/GM

Arequipa, 13 de Octubre, 2015.

VISTO: El Informe N° 020-2015-MPA-GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 010-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"** para su aprobación, el Informe N° 1018-2015-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización señala la viabilidad del Proyecto de Directiva, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, mediante Memorando N° 574-2015-MPA/OCI, el Jefe de Control Institucional, solicita la Implementación de Recomendaciones referidas al Informe N° 06-2013-2-0353 "EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA-OTORGAMIENTO DE ENCARGOS Y RENDICIONES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA-PERIODO 1 DE ENERO DE 2012 AL 29 DE MARZO DEL 2013";

Que, con Informe Nro. 020-2015-MPA/GPPR/SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que a fin de Implementar la Recomendación N° 22 del Informe N° 06-2013-2-0353 Examen Especial "Encargos y Rendiciones", se presenta el Proyecto de la Directiva N° 010-2015-MPA/GPP/SGR denominado: **"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**;

Que, con Informe Nro. 1018-2015-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, da conformidad al Proyecto de la Directiva N° 010-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: **"NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento, la misma que deberá ser supervisada por los Gerentes, Sub Gerentes, y/o Jefes de Áreas.

ARTICULO CUARTO.- HACER de conocimiento al Órgano de Control Institucional, el cumplimiento a las recomendación N° 22 señalada en el Informe N° 06-2013-2-0353 "EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA-OTORGAMIENTO DE ENCARGOS Y RENDICIONES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA-PERIODO 1 DE ENERO DE 2012 AL 29 DE MARZO DEL 2013".

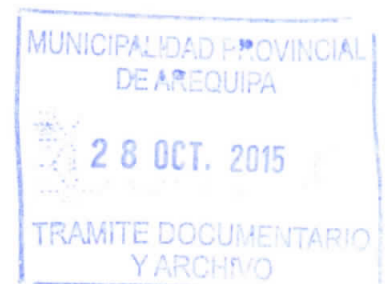
ARTICULO QUINTO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RCH/Chayam
EXP.SGR
C.C. Todas las Unidades Orgánicas
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
[Firma]
Dr. Ricardo Chávez Calderón
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA N° 010-2015-MPA/GPP/SGR****“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo normar la formulación, el contenido, aprobación, publicación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

II. FINALIDAD

Establecer que la Municipalidad Provincial de Arequipa actualice su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, como un instrumento de Gestión Administrativa.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 2° numeral 20.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- D.S. N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- D.S. N° 156-2004-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de tributación Municipal.
- D.S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria D.S. N° 070-2013-PCM.
- D.S. N° 032-2006-PCM, crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE).
- D.S. N° 079-2007-PCM aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- D.S. N° 062-2009-PCM, aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- D.S. N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- D. S. N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- O. M. N° 810-2013, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa y su modificatoria O.M. N° 914-2015.
- Res. de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2009-PCM-SGP, actualiza Formato de Sustentación Legal y Técnica para el cumplimiento de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Res. de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, aprueba aplicativo informático Web de la Metodológica para la determinación de costos, denominado Mi Costo, la Directiva N° 004-2012-PCM/SGP “Lineamientos para el funcionamiento del aplicativo informático Web para la determinación de costos” y las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

IV. ALCANCE

Las normas que contiene la presente Directiva serán de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la Municipalidad; así como por las Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en su administración.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. DEFINICIONES

- **Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA:** Es un documento técnico normativo de gestión, sistematizado y unificado para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos (requisitos, costos, plazos), que se tramitan ante las distintas Unidades Orgánicas de la Administración Municipal.
- **Procedimiento Administrativo:** Es el 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 del administrado sea esta persona natural o jurídica, pública o privada enmarcados 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.
- **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.
- **Contenido del Acto Administrativo:** El objetivo o contenido del acto administrativo es todo aquello que decide, declara o certifica la autoridad.
- **Actos de Administración Interna:** Los actos de administración interna se orienta a la eficacia 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 órdenes a sus subalternos en forma legalmente prevista.
- **Silencio Administrativo:** Otorga efectos a una solicitud ante la falta de pronunciamiento (silencio) de una entidad dentro del plazo fijado legalmente para ello. El silencio administrativo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 202 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **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.
- **Derecho de Tramitación:** Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el administrado o usuario a la Municipalidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.
- **Tabla ASME-VM:** Tiene como finalidad ser una herramienta de simplificación por lo tanto se debe colocar todas las actividades sin excepción, inclusive esperas ya que este tipo de actividades son las primeras que se deben reducir. Asimismo se debe determinar la cantidad de recursos humanos, material fungible y servicios identificables colocando un valor numérico (1, 2, 3, etc.) En el caso de recursos no identificables bastará colocar un asa para identificar la actividad que consume dicho recurso.
- **Diagrama de Bloques:** Es una herramienta que sirve para ilustrar gráficamente el procedimiento administrativo, muestra el flujo de las actividades que fueron recogidas



con la Tabla ASME VM. En una hoja se dibujan líneas verticales y/o horizontales, señalando las áreas que participan en el procedimiento administrativo, y en los rectángulos verticales y/o horizontales que se generan en cada área, se registran las actividades representadas por "bloques", unidos por flechas, siguiendo el flujo del procedimiento administrativo, que es la secuencia de actividades de la tabla ASME VM. (en aplicación a la Disposición de la pág. 38 del D.S. N° 007-2011-PCM y/o a la Segunda Disposición Complementaria Final de la misma norma).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El TUPA de la Municipalidad Provincial de Arequipa, se formula tomando en cuenta los procedimientos de:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
 - Sub Gerencia de Asentamientos Humanos.
- Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
 - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial.
 - Sub Gerencia de Circulación y Educación Vial.
- Gerencia de Servicios al Ciudadano.
 - Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
 - Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Gerencia de Desarrollo Social.
 - Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- Secretaria General.
 - Registro Civil.

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 5.2.1 de la presente Directiva, bajo responsabilidad de quien esté ejerciendo el cargo, formulara un inventario de todos los procedimientos administrativos con sus correspondientes procesos 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:



- La documentación que conforme a la Ley de 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.
 - Identificar y anotar los procedimientos administrativos vinculados que expiden autorización y certificados que son requisitos previos de otros procedimientos administrativos.
 - La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.
 - Intervención de todas las áreas involucradas cuando exista la aprobación de un nuevo monto y/o requisitos que puedan conllevar a menores y/o mayores pagos; así como en número mayor o menor de requisitos que puedan afectar el correcto logro del procedimiento, trámite o solicitud.
- c) Se procurará evitar la duplicidad de procedimientos administrativos.

7.1.3 Simplificación de 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 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 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 efectos 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 Municipal 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 hábiles 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.

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 de la Municipalidad 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.
- Se deberá consignar el plazo de un (01) día hábil en el entendido que desde la presentación de la solicitud se entiende aprobado el derecho (Art. 31.1 Ley N° 27444). Por excepción un procedimiento de esta naturaleza podrá tener un plazo máximo de cinco (05) días hábiles que puede consignarse en el caso que se requiera un documento para hacer efectivo el derecho (Art. 31.2 de la Ley N° 27444).
- Que esté 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 administrado. En consecuencia, no se produce una aprobación expresa, sino ficta del procedimiento, debiendo para el efecto tenerse en cuenta lo siguiente:

- Probabilidad que no afecte los intereses de la Municipalidad ni de los usuarios.
- Período de evaluación de 30 días hábiles como máximo para verificar esa probabilidad y responder la solicitud, mediante la resolución respectiva.
- El trámite se considerará aprobado si transcurrido los 30 días hábiles 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 Municipal sin haberse producido este, el administrado puede considerar denegada su solicitud e interponer los recursos impugnativos correspondientes, o esperar el pronunciamiento de la Administración Municipal.

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 de la Municipalidad y de los usuarios.
- Período de evaluación hasta 30 días hábiles como máximo para comprobar esa probabilidad y responder el requerimiento.
- De manera excepcional aquellos cuyos plazos sean determinados por norma expresa podrán extenderse hasta 90 días hábiles.

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 reclamaciones 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 un día hábil.
- Para emitir dictámenes, peritajes, informes y similares será dentro de los 3 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) El número de orden de manera correlativa del procedimiento o servicio exclusivo, y si existen modalidades y/o sub procedimientos.
- b) La denominación del procedimiento afin al derecho que se exige, la referencia de la Base Legal, y adicionalmente se puede utilizar esta columna para anotar los procedimientos conexos y/o vinculados al procedimiento.
- c) Los requisitos conteniendo una columna con el número y denominación, y otra columna conteniendo el formulario/código/ubicación, adicionalmente se puede consignar Notas aclaratorias (Ejm. Pagos considerados en el TUSNE).
- d) El monto del derecho expresado en Nuevos Soles y adicionalmente en términos porcentuales con relación a la Unidad Impositiva Tributaria - UIT del año correspondiente, a fin de facilitar al ciudadano información sobre el derecho que debe pagar.
Cuando se modifica el valor de la UIT que se aprueba anualmente deben considerarse automáticamente actualizados los términos porcentuales como resultado de la división del derecho del procedimiento entre el nuevo valor de la UIT, no requiriéndose para su aplicación de una norma de aprobación o modificación del TUPA.
- e) La calificación del procedimiento administrativo pudiendo ser de Aprobación Automática, o de Evaluación Previa sujeto a Silencio Administrativo Positivo o Silencio Administrativo Negativo.
- f) Plazo para resolver expresado en días hábiles que se toma la municipalidad para expedir el derecho solicitado, o en el caso de ser expresado en días calendario según Ley que lo regula, deberá anotarse este plazo.



- g) En la columna de inicio del procedimiento se deberá consignar a la Oficina de Trámite Documentario, encargada de recibir y dar por iniciado el trámite del procedimiento y del expediente que ha cumplido con los requisitos establecidos y con lo cual se da inicio al procedimiento.
- h) La autoridad competente para resolver, se deberá anotar la Gerencia, Unidad Orgánica u Oficina que es responsable de administrar el procedimiento hasta la expedición del derecho solicitado y por lo tanto la encargada de efectuar la evaluación técnica de los requisitos y de supervisar las acciones de inspección que correspondan.
- i) Las instancias de resolución de recursos, se consignara el funcionario (Gerente, Sub Gerente) competente para resolver los recursos impugnatorios (reconsideración y apelación) que podrán imponer los ciudadanos contra las decisiones que expida la municipalidad sobre cada procedimiento administrativo.
- j) En el pie de página del TUPA se anotara observaciones para el ciudadano, información que facilite la obtención del derecho solicitado se anotaran en el pie de página del TUPA.

7.1.8 Del sustento Técnico:

- a) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Racionalización es la encargada de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
- b) Identificar los procedimientos administrativos que la municipalidad tiene a su cargo, que deben seguir los administrados.
- c) Evaluar los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento.
- d) Evaluar si los requisitos establecidos por cada trámite son necesarios, aportan valor y suministran información indispensable al objetivo del trámite, así como su fundamento en razones técnicas.
- e) Llenar el sustento técnico en el "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA", el mismo que deberá ser suscrito por el responsable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

7.1.9 Del sustento Legal:

- a) Los procedimientos deben observar el principio de legalidad tal como dispone el artículo 36° de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, deberá sustentar ante la Sub Gerencia de Racionalización la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la municipalidad y su calificación en cada caso.
- b) 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.
- c) Solo en caso de procedimientos sujetos a plazos con aplicación del silencio administrativo negativo se debe consignar una breve explicación que sustente dicha calificación, teniendo en cuenta los supuestos a que se refiere la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.
- d) Identificar a la autoridad competente para pronunciarse en cada instancia de cada procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- e) Identificar la norma que ha aprobado el derecho de tramitación que se cobra en cada procedimiento.



- f) Llenar el sustento legal en el "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA", el mismo que deberá ser suscrito por el responsable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

7.1.10 Del Sustento de los Costos:

La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad, es la responsable de la elaboración del sustento de los Costos de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, debiendo sustentar ante la Sub Gerencia de Racionalización, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.

Antes de costear la Sub Gerencia de Contabilidad requiere contar con lo siguiente:

1. Tabla ASME (Anexo N° 04).
2. Diagrama de Flujo.
3. Costos Unitarios de Materiales.
4. Costos Anuales de Personal.

Acceder al aplicativo informático Web de costos, <http://sgp.pcm.gob.pe/micosto>

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 municipalidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado.
- b) Para la exigencia del cobro por derecho de tramitación, la municipalidad debe sustentarla en norma con rango de Ley (Ordenanza Municipal) 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 municipalidad por infracciones funcionales de sus propios funcionarios 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 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 Financiera y Sub Gerencia de Contabilidad tal como lo señala el ROF y MOF, la misma que deberá ser derivada treinta días calendarios antes de cumplir los dos años de vigencia del TUPA, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto – 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 los actuados a la Gerencia Municipal quien previo dictamen legal eleva al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación.

7.1.11 Formularios.



- a) Los formularios que se requieran como requisito para realizar un procedimiento administrativo contenido en el TUPA deben aprobarse en la misma norma aprobatoria del TUPA o sus modificatorias, en los casos que corresponda.
- b) El valor de los formularios es gratuito.

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; asimismo 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 de la Municipalidad debe ser publicado en el diario encargado de los avisos judiciales de la Provincia de Arequipa (Gobiernos Locales), cuya responsabilidad recaerá en Oficina de Secretaría 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.

VII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los Gerentes, Secretario General, Sub Gerentes, Procurador Municipal, jefes y demás funcionarios públicos y servidores independientemente del régimen laboral que tengan con la Municipalidad Provincial de Arequipa la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- 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 le solicite los procedimientos administrativos de su competencia y que van a ser considerados en el TUPA, remitirán la información requerida a la Sub Gerencia de Racionalización para su evaluación, consolidado y sistematización.

SEGUNDA.- Conformación del Equipo de Mejora Continua – EMC de la Municipalidad como responsables en la formulación del TUPA, su legalidad y estructura de costos respectivamente.

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

CUARTA.- Dejar sin efecto la Directiva N° 029-2006-MPA/GPPR/SGR aprobada con Resolución Gerencial N° 305-2006-MPA-GGM, y cualquier otra norma administrativa municipal que se oponga a la presente Directiva.



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO
"INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS"**

1. **Órgano:** Anotar el nombre de la Gerencia que corresponda. Ejemplo: Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Sub Gerencia que corresponda Ejemplo: Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
3. **Código:** Se deberá anotar el número correlativo de los Procedimientos Inventariados.
4. **Denominación del Procedimiento:** Describir el nombre del procedimiento identificado Ejemplo: Autorización para Apertura de Zanjas.
5. **Objetivo:** Definir las razones por las que se desarrolla el procedimiento y los resultados finales que se pretende alcanzar.
6. **Fecha:** Anotar la fecha en la que se realiza el inventario de procedimientos.

