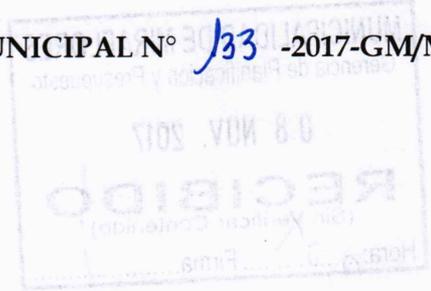




RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 133 -2017-GM/MM

Miraflores, 07 NOV. 2017



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorandum N° 216-2017-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 53-2017-SGRE-GPP/MM de la misma fecha, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, por lo cuales se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 079-2007-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública, para efectos de la elaboración, aprobación y publicación de dicho documento; debiéndose entender que toda modificación a este también deberá cumplir con lo dispuesto a la precitada norma;

Que, los artículos 3 y 4 de los mencionados lineamientos señalan que el TUPA es un documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados y ciudadanos la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades; en ese sentido, su finalidad es la de ser un documento compilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos que tramiten los administrados ante las distintas entidades del Estado;

Que, el literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, establece como función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, con Informe N° 53-2017-SGRE-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, sustentado en el Informe Técnico N° 19-2017-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia favorablemente respecto del proyecto de directiva "Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores"; a efectos de contar con un instrumento técnico normativo que permita uniformizar criterios en los casos de elaboración, actualización, modificación y aprobación de dicho documento, elaborado en el marco del proceso de modernización y simplificación administrativa;

Que, los literales c) y k) del artículo 37 del ROF señalan que son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, entre otras: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública" y "Conducir y





supervisar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión, instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas”;

Que, en mérito a ello, mediante Memorándum N° 216-2017-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto se pronuncia dando su conformidad a la propuesta de directiva presentada por la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, mediante Informe Legal N° 188-2017-GAJ-MM de fecha 03 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2017-GM/MM, denominada “ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES”; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por esta, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 005-2017-GM/MM

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos técnicos para la elaboración, actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que permita a las unidades orgánicas de la Municipalidad cumplir con sus objetivos establecidos.

2. FINALIDAD

Contar con un documento técnico - normativo que permita uniformizar criterios en la elaboración, actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en el marco del proceso de modernización y simplificación administrativa.

BASE LEGAL

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la nueva metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medias de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y su modificatoria Ordenanza N° 488/MM.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán de aplicación obligatoria por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores que tengan a su cargo procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.





5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se entenderá por:

6.1. Instrumentos de Gestión. Son los documentos con los que cuenta la Municipalidad para administrar de manera planificada y eficiente, tanto el aspecto organizacional como todo aquello relacionado con el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus respectivos planes. Entre los principales instrumentos de gestión tenemos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

6.2. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).- Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

6.3. Manual de Procedimientos (MAPRO).- El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa. Contiene en forma detallada la secuencia de actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.

6.4. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).- Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

En este documento se ordena de manera homogénea los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, precisando los requisitos, el tiempo de atención, su costo y las autoridades competentes que conocen respecto de estos, reduce la discrecionalidad y parcialidad de los funcionarios y facilita la realización de los mismos, lo que facilita a los administrados y/o usuarios la realización de los mismos.

6.5. Administrado.- Se entiende por administrado a la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.





6.6. Costo directo.- Es aquel en el que existe una directa relación de causalidad entre su generación y la realización de una o varias actividades asociados a un determinado procedimiento o servicio.

6.7. Costo indirecto.- Es aquel en el que la relación de causalidad entre su generación y la realización de una o varias actividades asociados a un determinado procedimiento o servicio, se presenta en forma indirecta.



6.8. Derechos de tramitación.- Son los pagos que se realizan para la tramitación de los procedimientos administrativos, cuando estos implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.



6.9. Autoridad Administrativa.- Es el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

6.10. Fiscalización posterior.- Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.



6.11. Procedimiento administrativo.- Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

6.12. Procedimiento de aprobación automática.- 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 a través de la calificación previa cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.



6.13. Recurso administrativo.- Son actuaciones procedimentales de los administrados, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, que tienen por finalidad contestar una decisión o acto administrativo que le causa agravio. Los recursos administrativos están previstos en el artículo 216 del Texto Único Ordenado de la Ley N° N° 27444.

6.14. Silencio administrativo.- Es una presunción en favor del administrado, en virtud de la cual, transcurrido el plazo máximo que la ley establece para el procedimiento sin pronunciamiento de la entidad, se deriva una manifestación de





voluntad estatal con efectos jurídicos estimatorios (silencio administrativo positivo) o desestimatorios (silencio administrativo negativo).

6.15. Silencio administrativo positivo.- La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento.



6.16. Silencio administrativo negativo.- La solicitud del administrado se entiende desestimada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento.

6.17. Servicios prestados en exclusividad.- Son aquellas prestaciones que se encuentran facultadas a brindar las entidades en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se rigen por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.



DISPOSICIONES GENERALES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, se elabora tomando en consideración los procedimientos de las siguientes unidades orgánicas.



- Secretaria General
- Gerencia de Autorización y Control
 - Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
 - Subgerencia de Comercialización
 - Subgerencia de Fiscalización y Control
 - Subgerencia de Defensa Civil

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

- Subgerencia de Desarrollo Ambiental
- Subgerencia de Catastro

- Gerencia de Obras y Servicios Públicos

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- Gerencia de Administración Tributaria

- Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

- Gerencia de Desarrollo Humano

- Subgerencia de Salud y Bienestar Social





8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

8.1.1. Relación de Procedimientos Administrativos



Cada unidad orgánica señalada en el numeral 7 de la presente directiva, bajo responsabilidad de quien esté ejerciendo el cargo, formulará una relación de todos los procedimientos administrativos con sus correspondientes procesos, que tengan relación con los administrados y con la dependencia pertinente.

8.1.2. Selección del Procedimiento

Los procedimientos administrativos y los requisitos que no cumplen con los criterios de racionalidad y necesidad, serán eliminados teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Serán incluidos como requisitos exigidos para la ejecución de cada procedimiento administrativo solamente aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el procedimiento correspondiente, atendiendo además sus costos.
- b) Para tal efecto cada unidad orgánica que atienda procedimientos administrativos o preste servicios en exclusividad, deberá definir lo siguiente:
 - Los procedimientos administrativos de iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad a su cargo.
 - La base legal que norma los mismos: i) las normas que otorgan competencia a la Municipalidad y su unidad orgánica para tramitar el procedimiento o prestar el servicio; y ii) la norma que crea el procedimiento administrativo y sus requisitos.
 - Los requisitos del procedimiento o servicio prestado en exclusividad.
 - Los plazos para emitir acto administrativo o prestar el servicio. En el caso de los procedimientos administrativos, salvo que una Ley o Decreto Legislativo establezca un plazo diverso, el plazo máximo es de 30 días.
 - La autoridad competente para la resolución de los recursos tendrá dos instancias: reconsideración y apelación.
 - Los formularios.
- c) Se deberá evitar la duplicidad de procedimientos administrativos





8.1.3. De los Cuadros ASME

La identificación de los recursos servirá para el costeo posterior de los procedimientos administrativos, el cual deberá desarrollarse de acuerdo a la Metodología de Costos aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).



8.1.3.1. Actividad

Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

8.1.3.2. Unidad Orgánica

Unidad orgánica en la que se desarrollan las actividades de los objetos de costo. La tramitación de un objeto de costo recorre uno o más centros de costo.

8.1.3.3. Elementos de costos directos identificables

Elemento de costo: Denominación que recibe cada uno de los elementos que se consume y luego se costean en un objeto de costo.

Solo se deben considerar los elementos de costo relacionados directamente con la prestación.

Elementos de costo directo identificables: Se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

- Personal directo
- Material fungible
- Servicio directo identificable

Personal Directo

Personal nombrado, contratado permanentemente, contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios u otra modalidad regulada en leyes especiales, directamente involucrado con la prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

- Jefe
- Profesional
- Especialista
- Asistente Administrativo
- Técnico Administrativo
- Secretaria
- Entre otros





Material fungible

Material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.



- Papel bond A4
- Clips
- Ligas
- Grapas
- Fólder
- Entre otros

Servicio directo identificable

Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente (y exclusivamente) al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad.



- Movilidad
- Servicios profesionales o técnicos especializados
- Entre otros

8.1.4. Simplificación de Procedimientos

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores debe contener única y exclusivamente procedimientos aprobados por ley o norma de rango similar, tomando consideración los aspectos de simplificación administrativa.

El proceso de simplificación debe tener las siguientes características:

- Uniformizar los criterios empleados en la Municipalidad para la creación y/o eliminación de procedimientos administrativos.
- Dar celeridad a los trámites mediante la aplicación principios relacionados con la aprobación automática de los procedimientos o del silencio administrativo.
- Simplificar los pasos secuenciales de los procedimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad, a efecto de reducir la cantidad de trámites y de requisitos exigidos a los administrados.
- Hacer eficaz la labor de control, monitoreo y supervisión en la Municipalidad.
- Hacer uso intensivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para dar celeridad en la emisión de actos administrativos.



- Simplificar la comunicación entre los órganos de línea, suprimiendo las comisiones, secretarías o instancias intermediarias ajenas que no agreguen valor en el procedimiento administrativo.

8.1.5. Clasificación de Procedimientos

Respecto de los procedimientos administrativos que figuren en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la Municipalidad está obligada a calificarlos es decir, determinar si se trata de procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la Municipalidad; y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio administrativo positivo (SAP) o silencio administrativo negativo (SAN).

Procedimientos de aprobación automática: Es aquel definido en el numeral 6.12 de la presente directiva y respecto del cual, en el caso que se requiera necesariamente de la expedición de un documento, sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, se cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles para dichos efectos, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales.

Procedimientos de evaluación previa: En estos procedimientos es imprescindible la comprobación y análisis por parte de la Municipalidad para emitir una decisión estimatoria o desestimatoria. Puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o a silencio administrativo negativo.

El silencio administrativo es una presunción en favor del administrado, en virtud de la cual, transcurrido un plazo determinado sin pronunciamiento de la Municipalidad, se deriva una manifestación de voluntad estatal con efectos jurídicos estimatorios o desestimatorios.

- Procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo: Es aquel definido en el numeral 6.15 de la presente directiva y respecto del cual se entiende que operó el mencionado silencio por el transcurso del plazo previsto en el artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, o el indicado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) si es menor, salvo que exista previo pronunciamiento desestimatorio de la administración.
- Procedimientos sujetos a silencio administrativo negativo: (Numeral 6.16 de la presente directiva). A diferencia del silencio administrativo positivo, no se genera un acto administrativo presunto (por eso no exime al funcionario de la obligación de resolver hasta que el administrado opte por interponer recursos administrativos o judiciales) ni inicia cómputo de plazo alguno.





8.1.6. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

- Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
- La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el párrafo anterior.
- La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
- En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
- Los supuestos en los que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la Municipalidad en moneda de curso legal.
- Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 125 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.
- Relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por la Municipalidad dentro del marco de su competencia, siempre y cuando el administrado no tenga la posibilidad de obtenerlos acudiendo a otra Entidad.



8.1.7. De los requisitos

Conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, los requisitos de los procedimientos administrativos para los gobiernos locales serán aprobados mediante Ordenanza Municipal. Asimismo, dicha norma señala que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) debe contener la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.





Para la definición de los requisitos de un procedimiento, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Solamente se exigirán aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta además, la capacidad real de la Municipalidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.
- Se atenderá a los costos y beneficios de los mismos para no hacer incurrir en gastos excesivos a los administrados.
- Si la Municipalidad cuenta con acceso al servicio en línea a información de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) o Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) u otras entidades que tengan bases de datos disponibles, no podrá incluir como requisitos de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad información que pueda obtener o comprobar a través de dicho servicio o de sus respectivos portales.
- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, no incluirá como requisitos información que de acuerdo a la referida norma es prohibida de solicitar y se tomará en cuenta aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de documentación original.



8.1.8. De la información a ser presentada por las unidades orgánicas

Para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) las unidades orgánicas que atiendan con procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, deberán remitir lo siguiente:

- Relación de el/los procedimiento(s) administrativo(s) y servicio(s) prestado(s) en exclusividad, que se tramita(n) en cada unidad orgánica.
- Anexo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que incluya los requisitos, calificaciones, plazos, instancias, acorde a la normatividad que se encuentre vigente.
- Secuencia de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.



En el caso de la entrada en vigencia de una norma que modifique el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, y en la que se establezca un periodo de adecuación, las unidades orgánicas correspondientes deberán remitir a la Subgerencia de Racionalización y Estadística, dentro del plazo de cinco (05) días la información antes señalada.



Asimismo, luego de la evaluación, revisión, depuración y de corresponder la validación de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, la Subgerencia de Racionalización y Estadística deberá remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en un plazo máximo de cinco (05) días la información y las tablas ASME para el costeo correspondiente.



8.1.9. Del sustento Técnico

- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Sugerencia de Racionalización y Estadística es la encargada de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Identificar los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad que la municipalidad tiene a su cargo, respecto de los cuales los administrados presentarán sus solicitudes.
- Evaluar los requisitos que deben cumplir los administrados para la tramitación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad.
- 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.



8.1.10. Del sustento Legal

- Los procedimientos deben observar el principio de legalidad, tal como dispone el artículo 39 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Teniendo en cuenta que la participación de la Gerencia de Asesoría Jurídica se inicia en el momento que la Gerencia de Planificación y Presupuesto le remite la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que ha elaborado, de manera coordinada y consensuada con las unidades orgánicas involucradas, le corresponde a esta, en su calidad de órgano de asesoramiento legal interno, evaluarla y, de corresponder, validar los aspectos legales en ella contenidos, en forma previa a su elevación ante a la Gerencia Municipal; siendo que para dichos efectos, la referida propuesta deberá considerar y contener lo que a continuación se detalla:

- a. La calificación que de acuerdo a ley corresponda a los procedimientos administrativos que serán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), precisando si estos son de aprobación automática o de evaluación previa, indicando si se encuentran sujetos al silencio administrativo positivo o negativo, el plazo máximo para su atención y las autoridades competentes para resolver, debiendo



tener en cuenta el mismo criterio para el caso de los servicios prestados en exclusividad en lo que les fuera aplicable; de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

- b. En el caso de los procedimientos a los que se les aplique el silencio administrativo negativo, las unidades orgánicas competentes para su atención, deberán incluir en los documentos en los que presentan sus propuestas, el sustento de la referida calificación.
- c. La propuesta deberá contener todos los requisitos que corresponde exigir según el caso, los mismos que deberán estar establecidos de acuerdo a las normas de simplificación administrativa, lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y las normas sobre barreras burocráticas.
- d. Cada unidad orgánica deberá identificar a la autoridad competente para pronunciarse, en cada caso, indicando los recursos impugnatorios a interponerse.
- e. Debe contener la mención expresa de la norma que ha aprobado el derecho de tramitación que corresponderá cobrar en cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, cuando estos tengan un costo.
- f. La Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de revisar la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), procederá a validar y/o incluir el sustento legal de la competencia, los requisitos, la calificación, los silencios, los plazos, las autoridades competentes para resolver, los recursos impugnatorios de cada uno de los procedimientos administrativos, así como aquellos aspectos legales de aplicación a los servicios prestados en exclusividad, en lo que les fuera aplicable, respecto de los cuales le corresponda emitir opinión.



8.1.11. Del sustento de los costos

La Subgerencia de Racionalización y Estadística es la responsable de la elaboración y el sustento de los Costos de los procedimientos administrativos y de los derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), siempre y cuando estos no tengan la condición de gratuitos.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus respectivas subgerencias, es responsable de proporcionar la información necesaria para la elaboración de los costos, entre ellas: Planilla de remuneraciones, órdenes de compra y servicio, pecosas, entre otros documentos que sirvan como insumo para la elaboración de dichos costos.





Antes de realizar el proceso del costeo de los procedimientos, la Subgerencia de Racionalización y Estadística requiere contar con lo siguiente:

1. Tablas ASME
2. Diagrama de Flujo
3. Costos Unitarios de Materiales
4. Costos Anuales de Personal

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

- 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.
- Para la exigencia del cobro por derecho de tramitación, la Municipalidad deberá sustentarla en una norma con rango de Ley (Ordenanza Municipal) que le permita realizar el cobro y que esté consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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.
- No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse el cobro por etapas.
- La estructura de Costos de los derechos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad elaborada por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, deberá ser derivada en treinta días calendario anteriores a que se cumplan dos años de vigencia del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente ante la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- En el caso de la entrada en vigencia de una norma que modifique el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se establezca un periodo de adecuación, la Subgerencia de Racionalización y Estadística deberá remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, luego de recibida la información de la Subgerencias involucradas, el sustento de los costos de cada procedimiento y/o servicio prestado en exclusividad a modificarse.





- La Subgerencia de Racionalización y Estadística en un plazo que no exceda los ocho (08) días realiza los ajustes finales al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) con la finalidad de remitir los actuados a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Previo al envío de la información a la Gerencia de Asesoría Jurídica, todos los documentos deberán estar firmados por los funcionarios responsables de su elaboración y sustento. En el caso de los costos, estos deberán estar visados por el Gerente de Administración y Finanzas, así como por el Subgerente de Racionalización y Estadística.



8.1.12. Formularios



La Municipalidad está habilitada para utilizar formularios en la tramitación de sus procedimientos administrativos de aprobación automática y en aquellos en los que recabe información estandarizable o delimitable. El uso de los mismos permite simplificar el suministro de información relevante por el administrado y facilita a la Municipalidad la emisión del acto administrativo o pronunciamiento respecto del trámite en cuestión. Puede ser completado por el administrado o por personal de la Municipalidad a su solicitud.

8.2. Aprobación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)



- Habiendo emitido opinión favorable respecto de la propuesta de TUPA presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica procederá a derivarla a la Gerencia Municipal a efectos que esta emita su conformidad sobre la misma. Una vez producido ello, la Gerencia Municipal derivará toda la documentación a la Secretaría General para continuar con el trámite de aprobación mediante ordenanza municipal ante el Concejo Municipal.
- En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, la Municipalidad está obligada, de conformidad en lo dispuesto en el numeral 43.7 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, a realizar las modificaciones correspondientes en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días, los cuales se contarán desde el día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los referidos aspectos.
- En los casos en que las modificaciones involucren cien (100) o más procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco (45) días. Si vencido dicho plazo, la Municipalidad no ha actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, la Municipalidad no





puede dejar de atender el procedimiento administrativo bajo las condiciones establecidas con las normas modificatorias.

- La Ordenanza con la que se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), se publica en el Diario Oficial El Peruano, mientras que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se publica en el portal de dicho diario y adicionalmente se difunde a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE) y en el respectivo Portal Institucional; funciones que son de responsabilidad de la Secretaria General y la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, según corresponda a sus competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cualquier modificación que no implique creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, deberá realizarse por Decreto de Alcaldía. En los demás supuestos dichas modificaciones deberán realizarse mediante Ordenanza Municipal, de conformidad con el numeral 43.5 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.



8.3. RESPONSABILIDAD

Incurrir en responsabilidad administrativa, el funcionario que:

- Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o que, estando en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados.
- Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 51 y 52 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda.
- Aplique tasas que no han sido ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 27972.
- Contravenga las disposiciones establecidas en los artículos 34 y 35 del Decreto Legislativo N° 1256 que aprueba la "Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas".



8.4. ACTUALIZACIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores será actualizado cuando por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, labor que estará a cargo de la Subgerencia de Racionalización y Estadística de la Municipalidad Distrital de Miraflores, quien en coordinación con los funcionarios encargados de





las unidades orgánicas que tienen procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), procederán a elaborar los documentos técnicos y legales sustentatorios correspondientes.

8.5. MODIFICACIÓN

Cuando se trate de modificaciones que no impliquen la creación de nuevos requisitos, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Miraflores se aprobará por Decreto de Alcaldía. Es decir, si la modificación implica la eliminación de procedimientos, simplificación de requisitos, reducción de plazos o montos de los derechos de tramitación, esta deberá ser aprobada por Decreto de Alcaldía emitido por el Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

El texto de la norma que apruebe la modificación del TUPA debe contener un artículo que señale las modificaciones introducidas en éste.

8.6. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las Gerencias y/o Subgerencias consignadas en el numeral 7 de la presente directiva, en un plazo que no exceda los quince (15) días después de recibido el documento mediante el cual se le solicite la relación de los procedimientos administrativos de su competencia, así como los servicios prestados en exclusividad a considerarse en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), remitirán la información requerida a la Subgerencia de Racionalización y Estadística para su evaluación y consolidación.

SEGUNDA.- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

TERCERA.- Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

CUARTA.- En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

