



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

DECRETO DE ALCALDÍA N° 0001-2012/MPS.

Sullana, 01 de Febrero del 2012.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA: y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprobó la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por lo cual las entidades de todos los niveles de gobierno deberán calcular sus derechos de tramitación utilizando la nueva metodología;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, en el numeral 4.1.1, de la Metodología aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se establece que las entidades de la administración pública, en forma previa a la implementación de la metodología de costos, deberá revisar y simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentran en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2011-PCM-SCP, ha modificado los plazos de implementación de la metodología de determinación de costos aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, el cual se inició el 01 de enero del año 2011 y culmina el 31 de julio del 2012;

Que, con Informe N° 005-2011/MPS-PyRac. De fecha 12 de diciembre del 2011 y Provedido N° 2134-2011/MPS-GPyP del 12.12.2011, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, está alcanzando la Directiva para la Formulación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA 2012) de la Municipalidad Provincial de Sullana, para su aprobación correspondiente; siendo su objetivo establecer disposiciones que deben cumplir las Unidades Orgánicas de la entidad para la formulación y actualización del TUPA; y

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2011-MPS/OPyR, para la Formulación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA 2012) de la Municipalidad Provincial de Sullana; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de X ítem y cinco (05) anexos.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.

[Firma manuscrita]
ALCALDE

[Firma manuscrita]
GERENTE GENERAL

C.C.-
Gerenc. Munic., Gerenc. Presup., Otros.
Total



DIRECTIVA N° 001-2011-MPS/SGPyR

**PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA 2012) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**

I. FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Sullana, a través de la Gerencia de Planificación y Presupuestos y la Sub Gerencia de Presupuestos y Racionalización, ha formulado la presente directiva, con la finalidad de normar las pautas metodológicas para la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA 2012).

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas de la entidad, para la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Sullana

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y de observancia obligatoria por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sullana, que tienen bajo su responsabilidad el trámite de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos.

IV. BASE LEGAL

- D.S. N° 079-2007-PCM - Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA
- D.S. N° 062-2009-PCM - Aprueba nuevo formato de TUPA
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 28996 - Ley de eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la inversión privada.
- Decreto Supremo N° 064-2010 - Aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 274444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 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.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2011-PCM-SGP - Modifican plazos de implementación de la metodología de determinación de costos aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.





V. CONCEPTOS BASICOS DE REFERENCIA

6.1. EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-(TUPA), es el documento de gestión pública que ordena, sistematiza y compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda a la ciudadanía.

Estos procedimientos y servicios están ordenados según la unidad orgánica a la cual pertenecen y puestos en un formato legalmente establecido.

6.2. CARACTERISTICAS

El TUPA, tiene las siguientes características:

- **Es compilador**, porque reúne en un documento único la información institucional u oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- **Es informativo**, por cuanto ilustra sobre el número de procedimientos de la entidad, costos (que no se pueden variar de manera arbitraria), plazos y requisitos (sólo los indicados en el TUPA); además es un documento que está a disposición de los interesados (es transparente).
- **Es simplificador**, porque el TUPA implica la simplificación de procedimientos. Es por esa razón que se menciona el diagrama de bloques, que forma parte de la metodología del flujograma que indica los pasos o etapas que han sido simplificados previamente a la incorporación del procedimiento en el TUPA.

6.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.

6.4. TIPO DE PROCEDIMIENTO

A. EN FUNCION A GASTOS

Procedimientos Gratuitos.

El administrado no efectúa ningún pago. Tienen esa característica porque no generan costos o cuando la entidad considera que es más conveniente que se mantenga gratuito.

Procedimientos No Gratuitos.

Para acceder a ellos, se tiene que efectuar un pago, que está establecido en el TUPA.

B. EN FUNCION A SU PROCEDENCIA

De la organización.

Se denominan así aquellos procedimientos que forman parte de las actividades normales que desarrolla una institución pública, como podría ser la Municipalidad. De acuerdo a esa correspondencia organizacional se diferencian en, **procedimientos sustantivos**, que son desarrollados por direcciones u áreas de línea, y por otro lado, **procedimientos adjetivos**, que son de carácter administrativo.





A petición de parte:

Esto significa que el recurrente de manera expresa solicita la atención de un procedimiento. Estimo que, el requerimiento "apetición de parte", debe ser considerado como punto de partida, porque de otra manera no se diferenciaría de cualquier otro pedido ciudadano. Debe estar sujeta a los siguientes condiciones: que existan normas legales que den competencia a la entidad (que correspondan a su ámbito) y, por último, que el procedimiento invocado, tenga base legal (podría ser de creación, costos, etc).

C. DE ACCESO A LA INFORMACION

El peticionante cuando solicita a una entidad información, hace supedido aludiendo de manera expresa a la Ley N° 27806, de acceso a la información.

6.5. SERVICIO

Un servicio es una contraprestación que la entidad pública otorga a partir de un pago efectuado previamente. Este pago permite adquirir ese derecho inmediatamente sin que exista una evaluación previa referida a qué si corresponde o no otorgar ese derecho o contraprestación. Se efectúa de inmediato, porque no está en riesgo ningún interés público.

6.6. TIPOS DE SERVICIOS

A. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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.

Se incluyen en el TUPA los servicios prestados en exclusividad porque, este tipo de servicios, sólo puede ser prestado por una entidad pública y sólo por esa entidad y no por cualquier entidad pública o privada.

B. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NO PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Son aquellos servicios, sobre los cuales una entidad no se irroga competencia exclusiva, es decir, que no se las reserva para sí o las monopoliza. Por tanto, podrían ser brindados indistintamente por cualquier entidad.

La prestación de estos servicios supone la realización de actividades de comercialización de bienes y servicios no exclusivos por parte del Estado, mediante sus diversas entidades. Las pautas para la creación de estos servicios están establecidas en el Decreto Supremo N° 088-2001-PCM. Estos servicios o actividades se incorporan en el TUSNE (Texto Único de Servicios No Exclusivos).





VI. FORMULACION DEL TUPA

La formulación del TUPA constituye una etapa que se da al interior de la Municipalidad Provincial de Sullana y debe tomarse en cuenta los siguientes pasos:

- Paso 1: Inducción y guía básica
- Paso 2: Desarrollo de cada procedimiento
- Paso 3: Determinación de Costos
- Paso 4: Revisión, calificación y fundamento legal de cada procedimiento
- Paso 5: Aprobación y difusión del TUPA

PASO 1:

LA INDUCCION Y GUIA BASICA PARA LA FORMUALCION DEL TUPA:

En la formulación y/o actualización del TUPA se impulsará un proceso de inducción hacia los funcionarios y servidores involucrados dando a conocer la importancia de este proceso sobre la base de la elaboración de una guía básica (directiva) debidamente aprobada por la Gerencia de Planificación que oriente cada fase y actividad del proceso de formulación.

Se deben realizar las siguientes tareas:

TAREA	DESCRIPCION
1	La Gerencia de Planificación y el equipo de trabajo de la Municipalidad deben tener claro sobre las distintas fases y actividades para elaborar o actualizar un TUPA. Por tanto se revisará detenidamente la normatividad actual y la presente directiva
2	La Gerencia de Planificación responsable de este proceso en la Municipalidad Provincial de Sullana, tendrá a la mano los formatos de cada una de las unidades orgánicas.
3	La Gerencia de Planificación, convocará al personal de la municipalidad y explicará en forma clara y sencilla cuál es el proceso que se va a seguir; considerando como más importante los siguientes aspectos: ✓ Identificar, a través de cada unidad orgánica, los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad que presta a la ciudadanía ✓ Explicar qué se entiende por un procedimiento administrativo y servicio en exclusiva, para evitar que se incluyan procedimientos o servicios que deben ir en otros documentos de gestión. ✓ Señalar que con la actualización del TUPA no se busca agregar más procedimientos, aumentar sus costos o ampliar el número de requisitos. ✓ Entregar al encargado de cada unidad orgánica los formatos que deben llenar, debiendo el responsable del proceso explicar de manera clara que contenido debe ser puesto en cada uno de los espacios o campos. ✓ Dar un plazo a cada encargado para la devolución de los formatos debidamente llenados, a fin de que el proceso de formulación o actualización se realice en el plazo que la autoridad municipal ha afijado.





PASO 2: DESARROLLO DE CADA PROCEDIMIENTO

Consiste en juntar y ordenar la información para desarrollar cada procedimiento administrativo o servicio en exclusividad.

Los responsables directos de este paso son los encargados de tramitar los procedimientos administrativos o brindar los servicios en exclusividad.

El grupo de trabajo responsable del proceso de elaboración o actualización del TUPA, además debe trabajar con las áreas, para apoyarlas o bien darles asistencia técnica en todo momento

Se deben seguir las siguientes tareas:

TAREAS	DESCRIPCION
1	Cada responsable de área debe identificar la lista de procedimientos administrativos bajo su responsabilidad
2	Cada responsable de área, debe identificar para cada uno de los procedimientos administrativos que le corresponde, los pasos del procedimiento que se realizan dentro de su área, los tiempos que toman cada uno de estos pasos y las personas o áreas responsables que participan en cada paso.
3	Consiste en construir un diagrama que refleje el proceso interno de cada procedimiento o servicio, desde que ingresa la solicitud hasta que éstase resuelve. Para la elaboración del diagrama tener en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

PASO 3: DETERMINACION DE COSTOS:

En base al paso anterior se debe identificar los insumos y al personal que participa. Para ello se requiere de la participación activa tanto del grupo de trabajo como de cada una de las áreas responsables de la tramitación o prestación del servicio.

Un paso importante en la elaboración del TUPA es la determinación del costo que implica expedir el derecho que se está solicitando (otorgamiento de certificados, constancias, autorizaciones, licencias, otros)

El hecho de costear cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo es para que la municipalidad determine:

- Si la tasa que se cobra está por debajo de lo que les cuesta brindar el servicio, en este caso se estaría subsidiando el costo a los ciudadanos, por lo que será necesario corregir el monto, mantener la tasa o reducir el costo del procedimiento o servicio.

- Si la tasa que se cobra está por encima de lo que les cuesta brindar el servicio, habiendo un sobrecosto para la ciudadanía, es necesario reducir el monto de la tasa.

Para la determinación de costos se aplicará la metodología aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, establece que las entidades de la administración pública, en forma previa a la implementación de la metodología de costos, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, deberá revisar y simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentran en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Se tendrá en cuenta que mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2011-PCM-SGP, ha modificado los plazos de implementación de la metodología de determinación de costos aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, el cual se inició el 01 de enero del año 2011 y culmina el 31 de julio de 2012





Existen varias reglas a tomar en cuenta para determinación del costo

Regla 1: Costo efectivo del procedimiento administrativo o servicio en exclusividad.	Significa que debemos incorporar en el costo del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad únicamente las actividad es que desarrolla la entidad para otorgar el derecho solicitado. De igual forma, para calcular el costo de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, solamente se deben tomar en cuenta los costos realizados por las áreas u oficinas ligadas con el procedimiento. De ningún modo debe usarse como referencia para determinar el costo, el tamaño del predio o el número de metros cuadrados que ocupa un bien dentro de un espacio público. Por ejemplo, para el caso del procedimiento para autorización de carteles publicitarios en la vía pública, la municipalidad debe cobrar la misma tasa en caso de un cartel publicitario grande o pequeño.
Regla 2: No al subsidio cruzado.	Como regla general no se puede establecer en el TUPA diferentes costos diferenciados por un mismo procedimiento administrativo o servicio en exclusividad, teniendo en cuenta la capacidad económica de las personas. Sin embargo, en atención a la Ley Orgánica de Municipalidades, mediante ordenanza el Concejo Municipal puede modificar, suprimir o exonerar el cobro de tasas. De esta forma, si una municipalidad considera que en su territorio existen grupos de personas con condiciones económicas especiales, que merecen se les modifique, suprima o exonere del cobro de determinadas tasas vinculadas al TUPA; debe proponer esto a su Concejo Municipal para que apruebe esta medida. Si se solicita al Concejo Municipal la modificación, supresión o exclusión del cobro de tasas a grupos determinados de personas, en la ordenanza se debe especificar los procedimientos administrativos o servicios en exclusividad a los cuales se aplicaría la excepción.
Regla 3: No al recurso	Un procedimiento administrativo no debe dividirse en etapas ni mucho menos cobrarse por cada una de ellas. Tampoco se debe considerar como parte del procedimiento otros procedimientos distintos, dirigidos a obtener otros derechos. Hacer esto, puede generar que la municipalidad establezca plazos distintos por etapas que suman tiempos más largos de los que la norma establece. Y también puede dar lugar a que la municipalidad cobre tasas diferenciadas por etapas con montos no ajustados a lo que realmente le cuesta desarrollarlos. Puede que nos encontremos con procedimientos administrativos o servicios exclusivos vinculados, lo que significa que un procedimiento o servicio es exigido como requisito de otro procedimiento. En estos casos, cada procedimiento es independiente y concluye con el otorgamiento al ciudadano o ciudadana de una autorización o constancia, la cual puede ser usada en otros procedimientos la cantidad de veces que se desee o necesite.





PASO 4:

REVISIÓN, CALIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL DE CADA PROCEDIMIENTO

Este paso se realiza cuando se ha concluido con la formulación inicial de todos los procedimientos administrativos y conlleva la reducción de requisitos innecesarios que no tienen respaldo legal, la calificación inicial (silencio positivo, negativo o automático), la revisión de las instancias que administran y resolverán el recurso de reconsideración y apelación, los plazos para resolver estos recursos y los fundamentos legales que respaldan la creación de cada procedimiento. El proyecto de TUPA pasa para su revisión legal a la oficina de Asesoría Jurídica para realizar una revisión de cada uno de estos aspectos.

Se deben seguir las siguientes tareas:

TAREAS	DESCRIPCIÓN
1	El grupo de trabajo o responsable del proceso de formulación del TUPA, debe juntar todos los formatos de los procedimientos administrativos y derivarlos a la oficina de Asesoría Jurídica.
2	El asesor jurídico debe proceder a identificar cada uno de los requisitos que respaldan los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad propuestos. Para ello, debe verificar que cada uno de los requisitos se sustente en alguna norma (ley, decreto supremo u ordenanza municipal). Si el asesor jurídico identifica que algún requisito no cuenta con sustento legal, debe eliminar dicho requisito o bien eliminar el procedimiento respectivo. Lo que no cuenta con sustento legal no debe ir en el TUPA. Esta acción se debe informar al responsable de planificación o grupo de trabajo a fin de que revise la propuesta de eliminación.
3	El asesor jurídico debe proceder a hacer la calificación inicial (automático, silencio positivo o silencio negativo), para aquellos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.
4	El asesor jurídico debe revisar para cada uno de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, las instancias que administran y resuelven los recursos de reconsideración y apelación, y los plazos para resolver esos recursos. Legalmente, el plazo máximo para que el ciudadano pueda interponer ambos recursos es de quince (15) días y deberán ser resueltos en un plazo máximo de treinta (30) días.
5	El asesor legal debe firmar cada uno de los formatos dando su conformidad a la legalidad de los procedimientos administrativos, requisitos solicitados y calificación fijada para cada uno de éstos.





**PASO 5:
APROBACION Y DIFUSION DEL TUPA**

El responsable general de la formulación del TUPA debe recoger los formatos revisados y visados por el asesor legal, así como los formatos respectivos de costeo y remitirlos al gerente municipal para que presente el proyecto de TUPA ante el Concejo Municipal.

Para la aprobación del TUPA, el gerente municipal debe elevar al Concejo Municipal el TUPA y sus formatos de sustento, para que sea aprobado mediante ordenanza municipal.

Una vez aprobado, debe ser publicado en la página Web u otros medios de difusión al alcance de la municipalidad, para conocimiento de la ciudadanía.

La municipalidad debe remitir el TUPA con todos sus sustentos legales y técnicos a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para su verificación.

VII. FORMATO DEL TUPA

El formato de TUPA modelo reseñado como Anexo 01 de esta directiva sugiere la estructura para este caso. Algunos aspectos claves a considerar para el uso de cada una de las columnas que componen el TUPA son:

COLUMNA	
A	NUMERO DE ORDEN En lo posible los procedimientos y servicios deben ser colocados y numerados de manera correlativa (Ej. 001, 002, 003...100), de tal manera que a cada procedimiento se le asigne un único número. Así, los formularios codificados que están vinculados a un procedimiento en particular harán referencia al mismo número de procedimiento que se le ha asignado.
B	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y SU BASE LEGAL En el formato se debe poner el nombre del procedimiento y la norma que lo crea o base legal que sustenta la función asignada a la municipalidad para prestarlo. Ejemplo: Certificado de posesión y su base legal que es el DS. N° 017-2006-VIVIENDA Art 28º. ▪ La base legal de los procedimientos se refiere a las normas que crean los procedimientos administrativos, dándole a la municipalidad la capacidad para realizarlos o brindarlos a la ciudadanía.
C	REQUISITOS: Número y Denominación; Formulario/Código/Ubicación 1. Utilización de dos columnas diferenciadas Los requisitos de un procedimiento deben explicarse en dos columnas. Una que señale la numeración en orden correlativo y en letras la cantidad de ejemplares así como la denominación del requisito y otra que reseñe el código del formulario y/o formato vinculado al requisito y su ubicación física dentro de la municipalidad. 2. Los formularios y su codificación. En el caso de requerirse formularios se debe precisar el código del mismo, debiendo la institución asegurar su disponibilidad de manera gratuita y en cantidad suficiente en: a. La unidad de trámite documentario o unidad de recepción documental o unidad de orientación al ciudadano. b. En el Portal web institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano, Ejemplo, en





	el caso de los procedimientos vinculados a la Licencia de Obra, se ha establecido, conforme la Ley 29090, el Formulario Único Oficial "FUD". La unidad orgánica responsable de administrar el procedimiento deberá entregarte formulario a la Unidad de Trámite Documentario.
D	DERECHO DE TRAMITACION: (en % UIT); (en S/.) El monto del derecho de pago deberá expresarse 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.
E	CALIFICACION: Silencio Administrativo Positivo, Negativo Se refiere a la calificación que corresponde a cada procedimiento, ya sea de aprobación automática o de evaluación previa. ¿Cómo verificar si la calificación es la adecuada? Para verificar si la calificación de un procedimiento es adecuada, es importante revisar la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060. Esta norma señala los casos en que se debe proceder a una calificación con silencio positivo, negativo o automático según la definición que presentamos a continuación: - Procedimiento de aprobación automática: La solicitud es aprobada desde el mismo momento de su presentación a la municipalidad, siempre que cumpla con los requisitos y documentos exigidos en el TUPA. - En estos procedimientos, la municipalidad no emite ningún pronunciamiento y sólo están sujetos a fiscalización posterior. - De acuerdo al numeral 31.4 del Artículo 31° de la Ley N° 27444, serían procedimientos de aprobación automática la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado; siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración. - Procedimiento de evaluación previa: Genera la necesidad de efectuar un análisis detallado del contenido jurídico y técnico de la solicitud del ciudadano o ciudadana, a fin de verificar si ésta: * Cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en las normas. * Afecta o no al interés público. La municipalidad tiene un plazo específico para tramitar aquellos procedimientos que son calificados con evaluación previa. Este plazo puede ser establecido en una norma especial o en su defecto, se sujeta al plazo genérico de 30 días hábiles. Si el procedimiento requiere evaluación previa, se debe determinar si le aplica el silencio administrativo positivo o el negativo. * Evaluación previa con silencio administrativo positivo, procede cuando la municipalidad no logra resolver la petición de la ciudadanía en el plazo que ha sido establecido en el TUPA. Se presume que la municipalidad ha adoptado una respuesta de carácter positivo a favor del ciudadano o ciudadana ante la petición formulada. * Evaluación previa con silencio administrativo negativo, opera cuando esta de por medio: . El cuidado de algún interés público relevante o importante. . Los recursos naturales. . La seguridad. . La salud pública.





	. Autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas. . Inscripción registral, entre otros. Por lo tanto, vencido el plazo, se presume una respuesta en contra del ciudadano, en el sentido de que la municipalidad ha rechazado la petición formulada.
F	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) Se deberá poner el plazo máximo para emitir pronunciamiento por parte de la municipalidad. En algunos casos, este plazo está determinado en la ley o decreto supremo que crea el procedimiento. Cuando en la norma no hay referencia al plazo, aplica la norma general que estipula 30 días útiles como plazo máximo para su tramitación; sin embargo, la municipalidad podría determinar que la tramitación pueda darse en un plazo menor y colocarlo así en su TUPA.
G	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Indicación de la unidad orgánica donde se inicia el trámite, como por ejemplo la mesa de partes.
H	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Se refiere a la unidad orgánica que emitirá la resolución otorgando el derecho o bien.
I	INSTANCIAS DE RESOLVER DE RECURSOS: Reconsideración; Apelación Indica la Autoridad competente para resolver los recursos a interponerse en caso se le rechace la solicitud al ciudadano o ciudadana. Los recursos administrativos que puede interponer son: • Recurso de reconsideración. • Recurso de apelación.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Responsabilidad General

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Sullana, así como los jefes de las oficinas y áreas que directa o indirectamente tienen bajo su responsabilidad el trámite de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos.

8.2. Responsabilidad Específica

La Gerencia de Planificación

Es la encargada del proceso de formulación y sustentación del TUPA. Esta oficina debe supervisar todo el proceso.

Este inicio se da con la aprobación y distribución de la directiva de orientación que establezca claramente las etapas, roles y actividades de cada unidad orgánica.

Además, es responsable de alcanzar los formatos y documentos de trabajo a cada unidad orgánica que sirven para el diseño de cada procedimiento. También revisar las propuestas de los procedimientos que plantea cada unidad y debe recoger las observaciones de las áreas que supervisan el proceso (jurídica y administración).





La Gerencia de Administración

Se encarga de efectuar el costeo sustentando los costos directos e indirectos del procedimiento, con apoyo de la Gerencia de Planificación que es responsable de la elaboración del sustento legal y técnico del TUPA.

La Gerencia de Asesoría Jurídica

Es la encargada de verificar la legalidad de los requisitos, la calificación e inclusión de los procedimientos en el TUPA.

Esta Gerencia debe verificar si las dependencias de la municipalidad formulan procedimientos que en la práctica no constituyen procedimientos.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

Artículo Primero.- La presente directiva norma y brinda las pautas para la(s) propuesta(s) y justificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Artículo Segundo.- La propuesta de nuevos procedimientos administrativos para el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), deberá cumplir con las condiciones previstas en la presente directiva. (Anexo N° 01)

Artículo Tercero.- A la aprobación de la presente directiva, las unidades orgánicas, deberán sustentar los procedimientos que vienen administrando en tres aspectos fundamentales; primero, deberá revisar el sustento legal de cada procedimiento que administra y éste comprendida en el TUPA vigente; segundo, la estructura de costos considerado un listado de quienes participan en el proceso y que tiempo dedican a su atención del mismo, y tercero, los materiales que utilizan en cada etapa o intervención en el procedimiento; según la tabla ASME-VM (Anexo N° 02, 03, 04);

Artículo Cuarto.- Cumplir con el llenado de la Ficha de Inventario de procedimientos atendidos durante el año (Anexo N° 05).

Artículo Quinto.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva y cualquier interpretación que se requiera hacer de la misma serán resueltas por el Gerente Planificación y Presupuestos.



X. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SULLANA

ANEXO N° 01

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) Año 2011	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3600			Posi- tivo- Negati- vo					
ORGANO:												
Anotar en número enteros cardinales (1, 2, 3, ...)	Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético considerando los procedimientos vinculados	Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad (en letras) de ejemplares (sin abreviaturas)	Anotar código por formulario	Anotar el monto expresado como un porcentaje de la UIT del año	Anotar el monto en nuevos soles	Marcar con una "X" (seque) la calificación que corresponde al procedimiento		Anotar en números y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada	Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga que veces (central o desconcentrada) consignando la dirección respectiva	Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas)	Anotar el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso	Anotar el cargo del funcionario superior jerárquico al que resolvió o debió resolver en primera instancia (sin abreviaturas)
	Anotar la base legal indicando N° artículo y fecha de publicación											
A	B	C	D	E	F	G	H	I				



Notas para el ciudadano: • Pago en efectivo ó Cheque de Gerencia en caja de la entidad; Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y/o Cualquier Oficina de Caja Municipal Sullana

ANEXO N° 02

Tabla ASME-VM : procedimiento XXX

Tabla A3-M1E-VM : procedimiento xxx																						
Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos						Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos no identificables				Operación	Revisión	Traslado	Ejecución	Móvil	VA	Control	SVA	
				Vigilante	Técnicos I	Técnicos II	Papel A4	Foliar	Movilidad	Bo. grilla	Sello	PC	Energía									
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
TOTAL				D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



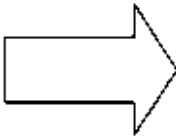
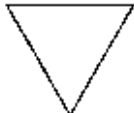


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS

3

ANEXO N° 03:

SÍMBOLOS ASME, USADOS PARA IDENTIFICAR EL TIPO DE ACTIVIDAD

Símbolo	Uso del símbolo
	Operación: Identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: orientar a un administrado, consultar una base de datos o firmar un documento.
	Revisión: Identifica a las actividades que son dedicadas a verificar la "calidad" de algo. Ejemplo: verificar que los requisitos estén completos y sean los correctos.
	Traslado: Identifica actividades en la que documentos o personas deben trasladarse. Es útil diferenciarlas, pues permite analizar, si este traslado es realmente inevitable.
	Espera: Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella, pues las actividades de "espera" debieran ser idealmente pocas o de corta duración.
	Archivo: Identifica acciones orientada a archivar documentos o expedientes; el detectar que se archivan demasiados documentos o expedientes, sugiere analizar si realmente es necesario solicitarlos.





ANEXO N° 04

CALIFICACIÓN DEL VALOR DE LA ACTIVIDAD

Valor	Descripción
VA = valor añadido.	Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, confirmar que los documentos requeridos están completos, orientar a un administrado respecto de los pasos a seguir.
Control = si es una actividad de control.	Actividad cuya realización permite garantizar la calidad del procedimiento. Por ejemplo: revisar un expediente para garantizar que está completo antes que se produzca la siguiente actividad. Se debe estar atento, pues en general, en muchas entidades, se detectan actividades de control repetidas.
SVA = sin valor añadido	Actividad cuya realización no genera valor al procedimiento. Por ejemplo: poner VºBº a un expediente, que ya tiene un VºBº de otro funcionario autorizado, es una actividad SVA (sin valor añadido).





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ATENDIDOS DURANTE EL AÑO

[illegible]