

“AÑO INTERNACIONAL DEL DIÁLOGO COMO GARANTIA DE PAZ”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0310-2023-A/MPMN**

Moquegua, **10 NOV. 2023**

**VISTOS:**

El Informe Legal N° 1259-2023-GAJ/GM/MPMN, Informe N° 671-2023-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N° 86-2023-JMMB-MOQ, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Artículo 194° de la “Constitución Política del Perú”, modificado por la “Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, concordante con lo normado en el Artículo II del Título Preliminar de la “Ley Orgánica de Municipalidades”, Ley N° 27972; las Municipalidades Provinciales y Distritales, son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esto es que la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas Provinciales o Distritales; y que esta garantía (autonomía municipal), permite a los gobiernos locales desenvolverse con plena libertad en dichos ámbitos; es decir, se garantiza que los gobiernos locales, en los asuntos que constitucionalmente le atañen, puedan desarrollar las potestades necesarias que garanticen su autogobierno;

Que, con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general, asimismo en su artículo 40° numeral 40.1), se indica que: “Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos”; en su numeral 40.3) señala que: “Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente”; y en su numeral 40.4) señala que: “Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurrir en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el mismo que compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo incluirse la descripción clara y taxativa de todos los requisitos, 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, supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago, vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas, y los formularios, siendo esta información indispensable para su cumplimiento por parte de los ciudadanos;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cuyo objeto tiene de establecer los criterios técnicos – legales que deben seguir las entidades de la administración pública para la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de



Procedimientos Administrativos (TUPA) que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, Asimismo, contiene el procedimiento que las entidades deben seguir para solicitar la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas para el cobro por derechos de tramitación superiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria;

Que, el Decreto Legislativo N° 1203 se crea el Sistema Único de Trámites (SUT), para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; que está administrado por la Administrado por la Presidencia de Concejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, cuya finalidad es registrar, integrar y optimizar, los procesos respecto a la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas bajo los lineamientos emitidos por el ente rector, responsable de su administración; asimismo en su artículo 7° se menciona que: "CONTENIDO DEL SUT. El SUT, para el registro, integración y optimización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, tiene el siguiente contenido: a) Sustento legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con la información prevista en el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Sustento de costos vinculados a cada uno de los procedimientos administrativo y servicios prestados en exclusividad, conforme a lo establecido en la metodología de determinación de costos vigente. c) Herramientas que permiten la simplificación de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad, conforme a la metodología vigente. d) Publicación en tiempo real de los TUPA aprobados;

Que, de la revisión de la Guía Técnica denominada "RATIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS – TUPA", se tiene que tiene por objeto establecer el procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Municipales expedidas por las Municipalidades Distritales de Samegua, San Antonio, Torata, Carumas, Cuchumbaya y San Cristobal – Calacoa, que aprueban el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, en la Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua, en concordancia con la normatividad vigente en la materia, así como determinar las acciones y actividades que han de cumplir los funcionarios y los integrantes de los equipos técnicos de la implementación del SUT de la Municipalidad Provincial y de las Municipalidades Distritales;

Que, con Carta N° 086-2023-JMMB-MOQ, el Área de Racionalización y Área de Presupuesto Participativo de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, se remite a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, la "GUÍA TÉCNICA: RATIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –TUPA", para su aprobación vía Resolución de Alcaldía;

Que, mediante el Informe N° 671-2023-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 23 de octubre del 2023, la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, se solicita la aprobación de la Guía Técnica: Ratificación de las Ordenanzas Municipales expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, mediante el Informe Legal N° 1259-2023-GAJ/GM/MPMN, de fecha 26 de Octubre del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de la opinión que es procedente, que mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se apruebe la GUIA TÉCNICA denominada: RATIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA, de conformidad con el artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Por tales consideraciones, y en atribuciones de las facultades contenidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y estando a las visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la GUIA TÉCNICA denominada "RATIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA, con CÓDIGO: GT 01-2023-SGPPR/GP/GM/MPMN, Versión V.01, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la presente Resolución de Alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, realice las acciones correspondientes para la notificación de la presente resolución a las Instituciones y/o Unidades Orgánicas, que tengan vinculación con el presente acto, con las formalidades exigidas por ley.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA  
ALCALDE





# **GULA TECNICA**

## **RATIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRIALES QUE APRUEBAN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA**



**SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO  
PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION**



**MOQUEGUA, OCTUBRE 2023**

<b>GUIA TECNICA</b>		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA			
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

## GUIA TECNICA: RATIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

- I. **OBJETIVO:** La presente guía técnica tiene por objetivo establecer el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Municipales expedidas por las Municipalidades Distritales de Samegua, San Antonio, Torata, Carumas, Cuchumbaya y San Cristobal - Calacoa que aprueban el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, en la Provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua, en concordancia con la normativa vigente en la materia, así como determinar las acciones y actividades que han de cumplir los funcionarios y los integrantes de los equipo técnicos de la implementación del SUT de la Municipalidad Provincial y de las Municipalidades Distritales
- II. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - La presente guía técnica es de aplicación obligatoria por parte de las Municipalidades Distritales de la Provincia Mariscal Nieto: Municipalidad Distrital de Samegua, San Antonio, Torata, Carumas, Cuchumbaya y San Cristobal – Calacoa, así como a los integrantes del equipo de trabajo de cada municipalidad distrital como son: El Supervisor SUT, Administrador SUT, Registrador legal, Registrador de procesos, Registrador de costos, para el proceso de ratificación de los TUPAs de cada municipalidad distrital.
- III. **BASE LEGAL:**
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
  - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
  - Decreto Legislativo N.º 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
  - Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS., que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
  - Decreto Legislativo N° 1561, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General para fortalecer la Regulación de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad Estandarizados y del Proceso de Ratificación de Tasas
  - Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT.
  - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM-SGP, Resolución que establece las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del SUT.
  - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 002-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba el Manual de usuarios del SUT.
  - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 004-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
  - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP, Resolución que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA
- IV. **DEFINICIONES:**
- a) **Acuerdo de Concejo:** Es la decisión que toma el Concejo Municipal, referida a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- b) **Administrador SUT:** Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por las entidades mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces en la entidad. Entre sus funciones destacan (i) coordinar y gestionar el

<b>GUIA TECNICA</b>			
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

registro de información y aprobación del TUPA a través del SUT y (ii) asumir el rol de enlace entre la entidad y la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para las coordinaciones y la asistencia

- c) **Derecho de Trámite:** Es la tasa que se debe pagar por la tramitación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Su monto es determinado en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar o proveer lo solicitado.
- d) **Expediente carga inicial:** Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía.
- e) **Expediente regular:** Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación. Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.
- f) **Expediente publicado:** Es la condición que adquiere el expediente carga inicial y el expediente regular cuando concluyen los procedimientos y se publican en el repositorio oficial de trámites (módulo de acceso a la ciudadanía). El último expediente publicado de una entidad se constituye en el TUPA vigente. En este estado, los expedientes quedan cerrados y no pueden modificarse ni editarse.
- g) **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades de la administración pública, conducentes a emitir un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos se incluyen en el TUPA.
- h) **Recursos identificables:** Recursos cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- i) **Recursos no identificables:** Recursos que se consumen en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y cuyo costo no puede identificarse de manera directa.
- j) **Registrador SUT:** Responsable de la coordinación o registro de la información legal, de procesos o de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los usuarios registradores SUT son creados por el administrador SUT, permitiéndose máximo tres por entidad.
- k) **Resolución N° 003-2010-PCM-SGP:** Norma que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas.
- l) **Servicio prestado en exclusividad:** Prestación que las entidades de la administración pública 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.
- m) **Sistema Único de Trámites (SUT):** Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- n) **Tabla ASME-VM:** Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta
- o) **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública

<b>GUIA TECNICA</b>			
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

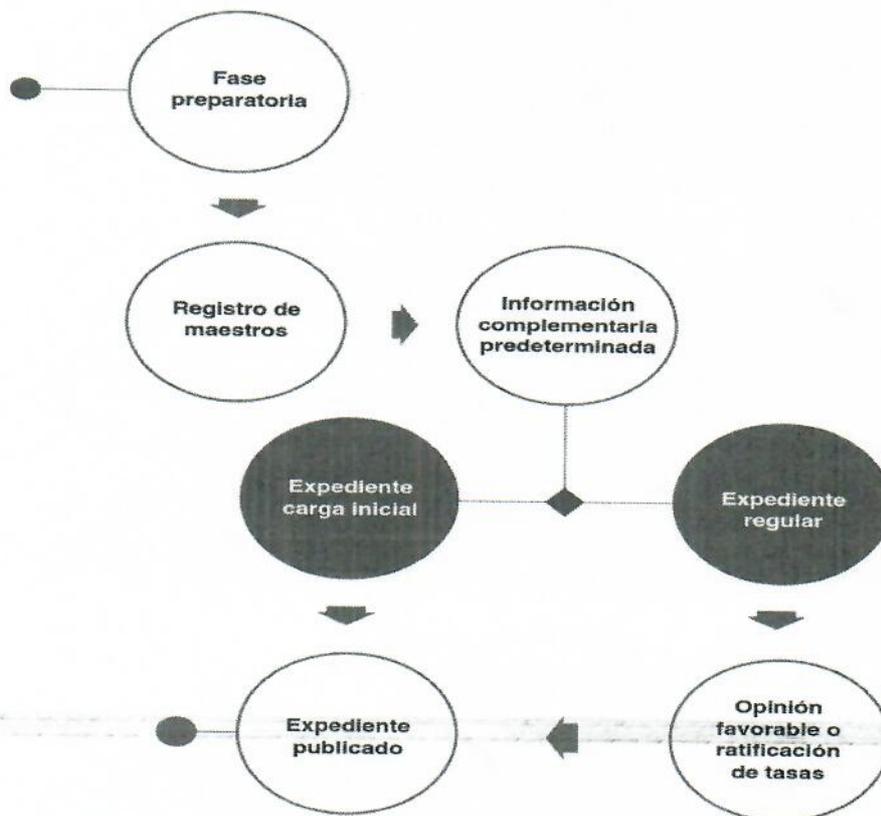
p) **Tributo:** Comprende Impuesto, Contribución y Tasa. Las Tasas pueden ser a su vez: Arbitrios, Derechos y Licencias, dentro de los cuales se encuentran comprendidos los derechos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

#### V. ACCIONES PREVIAS:

1. Cada municipalidad distrital de la jurisdicción de la Provincia Mariscal Nieto deberá tener designado y registrado su Equipo de Trabajo para implementación del Sistema Único de Trámites - SUT de su respectiva Municipalidad.
2. En el aplicativo, el administrador SUT deberá registrar a los integrantes del equipo de trabajo indicando sus datos personales, de contacto, entre otra información solicitada. También asignar los roles que les corresponden
3. Es fundamental que el equipo de trabajo tenga integrantes con conocimientos en procesos, costos y aspectos legales de derecho administrativo. Además, es importante considerar la participación del personal proveniente de las áreas que intervienen en la elaboración del TUPA
4. El administrador SUT de cada municipalidad distrital asume el rol de enlace entre la entidad y la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, para la asistencia técnica y coordinaciones sobre la implementación y uso del SUT.
5. El administrador SUT de cada municipalidad distrital, realiza las coordinaciones con la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, así como con el sectorista del SUT

El SUT, como herramienta informática, ha desarrollado e integrado formularios electrónicos e instrumentos que simplifican y facilitan la elaboración, modificación y aprobación del TUPA. Para ello, el SUT cuenta con secciones de registro de la fase preparatoria, maestros, información complementaria predeterminada expediente carga inicial y expediente regular con módulo de determinación de costos y de revisión (ver gráfico)

Fases del SUT



<b>GUIA TECNICA</b>			
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

**VI. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN:** El procedimiento de ratificación se inicia a pedido de la Municipalidad Distrital mediante la presentación de una solicitud de ratificación en Mesa de Partes dirigida al Alcalde Provincial con atención a la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, cumpliendo los requisitos establecidos en el numeral VII de la presente guía Técnica. La presentación de la solicitud deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la Ordenanza Municipal, bajo responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la Municipalidad Distrital, para lo cual el expediente regular deberá estar registrado en la plataforma, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema Único de Trámites – SUT

**VII. REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE RATIFICACION:** El expediente de ratificación deberá adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Ordenanza Municipal en original materia de ratificación, incluyendo el Anexo TUPA, de acuerdo al reporte generado por el SUT
- b) Acta de Sesión de Concejo en original en que fue aprobada la ordenanza municipal materia de ratificación en el que se deberá expresar de manera inequívoca que fue aprobada con el quorum de ley.
- c) Resolución de Alcaldía o de la Gerencia Municipal en original, mediante la cual se designe a dos (02) funcionarios responsables del procedimiento de ratificación.
- d) Copia fechada del Informe de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital, mediante el cual emite pronunciamiento favorable respecto del proyecto de la Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos en el TUPA, así como sus costos.
- e) Medios Magnéticos (Memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento de información) que contenga la información remitida físicamente en el expediente de ratificación y otra que por tema de volumen no se remita físicamente como la planilla del personal.
- f) Informe Legal de la municipalidad distrital, en el que se sustentó la aprobación de la Ordenanza materia de ratificación, señalando sus antecedentes normativos o la indicación expresa de su inexistencia.
- g) Informe de la Oficina de Modernización o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital, que explique y sustente los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de requisitos, plazos y costos), asimismo deberá contener, Una relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que tengan derecho de trámite, indicando la cantidad total de cada relación, e indicando el número de prestaciones de cada uno.
- h) Informe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital, a través del cual se sustenta la determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, así como valide los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros. El cual deberá contener:
  - ❖ El proceso específico que se siguió para la determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, siguiendo los lineamientos y formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 064- 2010-PCM y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM, o las normas que se sustituyan o modifiquen, de ser el caso, esto es, las etapas que se siguieron para la determinación de los costos (cuadros maestros, cuadros de cálculo y anexos).
  - ❖ Explicación de cada uno de los conceptos técnicos consignados en los formatos remitidos, el cual permitan una correcta interpretación de la información.
- i) Reporte Resumen de Costos de Procedimientos Administrativos y de Servicios Prestados en Exclusividad, generado del sistema SUT, visado por gerente, director o jefe de la oficina o gerencia de administración, o el que haga sus veces.
- j) Informe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la municipalidad distrital, a través del cual otorgue los montos y valores unitarios considerados en el cuadro maestro por concepto de mano de obra
- k) Informe de la Oficina de Informática o quien haga sus veces de la municipalidad distrital, a través del cual

<b>GUIA TECNICA</b>		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA			
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

informe las cantidades de los equipos informáticos por cada unidad de organización.

- l) Informes de la Oficina de Abastecimiento, o quien haga sus veces de la municipalidad distrital, a través del cual otorgue los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros: costo de material fungible, costo de servicio identificable, costo de material no fungible, costo de servicios de terceros, costos de depreciación y amortización y costos fijos
  - m) Exposición de motivos que contenga el objetivo y alcances de la propuesta, el efecto durante la vigencia de la norma que se propone, el análisis cuantitativo del costo fiscal estimado, sustentado por medio de estudios y documentación
  - n) Copia simple del Organigrama de la Municipalidad distrital resaltando las unidades orgánicas y dependencias municipales que realizan los trámites contenidos en el TUPA, adjuntando la copia simple de la norma que lo aprueba, el cual debe ser vigente al momento de la presentación de la solicitud.
- (\*) El TUPA debe figurar en el sistema SUT como "PRESENTADO"

**VIII. CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA:** Toda información o documentación que se presente en el procedimiento de ratificación ante la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto tendrá el carácter de Declaración Jurada. En el caso de observarse indicios razonables acerca de la presentación de información falsa o adulterada por parte de la Municipalidad Distrital, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo remitirá la información o documentación a la Contraloría General de la República o al Ministerio Público, según sea el caso, para la investigación y/o sanción que corresponda. Si la autoridad judicial competente llega a determinar la comisión de delitos por parte de los funcionarios o personas involucradas, el Concejo Municipal procederá a dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo u Ordenanza Municipal que ratificó los costos.

**IX. PLAZO DE ATENCIÓN:** De acuerdo con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el plazo que tiene la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para atender la solicitud de ratificación de las tasas por derechos de tramitación a las que se refiere el artículo 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es de cuarenta y cinco (45) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la Municipalidad Distrital. Dichos plazos, en caso sean modificados por norma de carácter general se ajustarán a la nueva regulación.

**X. FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS:** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización procederá a verificar la presentación de los documentos y requisitos señalados en la presente Ordenanza Municipal y requerirá a la Municipalidad Distrital, la entrega de aquellos que haya omitido, concediéndose un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la entrega de la documentación faltante o de la modificación de los documentos observados. El requerimiento podrá ser emitido de manera física o digital; así como será remitido a la Municipalidad Distrital o notificado directamente al funcionario municipal responsable del procedimiento, a través del correo electrónico autorizado en el expediente de ratificación. De no efectuarse la subsanación en los plazos señalados, se tendrá por concluido el procedimiento devolviéndose los documentos presentados, sin perjuicio de que la Municipalidad distrital gestione nuevamente su pedido de ratificación en un plazo de treinta (30) días hábiles, cumpliendo con los requisitos establecidos. Realizada la verificación de los requisitos previstos, la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo remitirá el expediente de ratificación de la Municipalidad Distrital a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en un plazo de (02) días hábiles. Dicho plazo quedará suspendido durante el requerimiento de la subsanación de las omisiones en que hubiere incurrido la Municipalidad Distrital, reanudándose a partir de la presentación de la subsanación correspondiente. Cabe señalar, que la notificación del requerimiento suspende el cómputo del plazo de atención de la solicitud de ratificación, reanudándose a partir de la presentación de la subsanación correspondiente.



<b>GUIA TECNICA</b>			
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

**XI. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:** Si como parte de la evaluación que se efectuó a la solicitud de ratificación se detectará observaciones técnicas y/o legales, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica podrá emitir y notificar un requerimiento o Informe de devolución de la solicitud presentada, según corresponda. De efectuarse un requerimiento y la Municipalidad Distrital no cumpla con absolverlo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles; o, en el caso de absolverlo dentro del plazo y producto de la evaluación se detectará que persisten las observaciones o se hayan generado nuevas observaciones por la modificación del expediente, se procederá a la devolución de la solicitud. De efectuarse la devolución sin emitir requerimiento previo, la Municipalidad Distrital podrá reingresar su solicitud acogiendo y subsanando las observaciones efectuadas, y en caso de producirse cambios normativos adecuados a los mismos, en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si de la revisión de la nueva solicitud se detectara que aún persisten las observaciones o se hayan generado nuevas observaciones, se procederá a la devolución definitiva de la solicitud, dándose por concluido el procedimiento de ratificación en el año. La nueva solicitud será evaluada en el plazo previsto en el numeral IX de la presente guía técnica. Para efectos del cómputo del plazo para la absolución del requerimiento o del Informe de Devolución notificados, el plazo se contabilizará a partir del primer (01) día hábil siguiente de realizada la notificación en el domicilio de la Municipalidad Distrital y en los casos de efectuarse la notificación electrónica, se contabilizará a partir del segundo (02) día hábil siguiente de producida la notificación, salvo que el destinatario acuse recibo con anterioridad.

**XII. INFORME TÉCNICO.** - La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización verificará que el TUPA remitido por la Municipalidad Distrital para ratificación se encuentre en el sistema SUT como "PRESENTADO". Asimismo, la información remitida en el expediente de ratificación que sirvió como sustento para la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Distrital debe corresponder con la ingresada en el SUT. De acuerdo con la competencia sobre ratificación de ordenanza en materia tributaria que tiene la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en atención a lo previsto en Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponderá que se pronuncie únicamente respecto de aquellos que establezcan derechos de trámite, teniendo en cuenta la normativa vigente. Se considera que la información registrada en los expedientes electrónicos y su correspondiente envío para revisión, se realizan con carácter oficial, pues son acciones coordinadas y ejecutadas por los administradores SUT, designados con resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad. Además, cabe precisar que la supervisión del proceso de elaboración o modificación del TUPA a través del SUT, en las entidades de la administración pública, se encuentra a cargo del Gerente Municipal.

La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización o la que haga sus veces emitirá informe a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro de un plazo máximo de veinticinco (25) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso de emitir informe con opinión favorable, el expediente y dicho informe, serán remitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal.

**XIII. INFORME LEGAL.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá informe dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso de emitir informe con opinión favorable, el expediente y dicho informe, serán remitidos a la Comisión Ordinaria de Regidores de Planeamiento y Presupuesto para el dictamen correspondiente.

**XIV. DICTAMEN.-** Con los informes técnicos y legales respectivos, la solicitud de ratificación y demás anexos, se formará un expediente que se remitirá a la Comisión de Planeamiento y Presupuesto en el plazo máximo de tres (03) días hábiles. La Comisión de Planeamiento y Presupuesto, de considerarlo necesario puede invitar vía digital plataforma zoom a los funcionarios designados de la municipalidad distrital y/o a los funcionarios y

<b>GUIA TECNICA</b>			
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

personal técnico que elaboró el sustento técnico de la ordenanza materia de ratificación. Revisado el expediente, podrá formular las observaciones que considere pertinentes o emitir dictamen favorable (o desfavorable) al pedido de ratificación. La Comisión de Planeamiento y Presupuesto y la Secretaría General del Concejo Municipal, deberán tener presente el plazo máximo que se tiene para atender las solicitudes de ratificación previstas en el Artículo 8º de la presente Ordenanza Municipal.

En caso de ser necesario subsanar observaciones efectuadas en el seno de la Comisión, esta devolverá el expediente a la Oficina de Secretaría General, a efectos que se notifique a la Municipalidad distrital para su absolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

Vencido el plazo, sin haberse formulado respuesta o esta fuera insuficiente, se emitirá el dictamen correspondiente, proponiendo al Concejo Municipal la devolución de la solicitud a la Municipalidad distrital.

Con el Dictamen favorable emitido, el Presidente de la Comisión de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente a la Secretaría General del Concejo Municipal para ser agendado para la próxima sesión de Concejo.

**XV. ACUERDO DE CONCEJO.** - Una vez recibido el Dictamen de la Comisión de Planeamiento y Presupuesto, la Secretaría General del Concejo Municipal propondrá su inclusión en la Agenda de la Sesión de Concejo Municipal inmediata siguiente, en la que se adoptará el Acuerdo que corresponda, para lo cual deberá tener presente el plazo máximo que se tiene para atender las solicitudes de ratificación previstas en el numeral IX de la presente guía técnica.

Si la Ordenanza Municipal fuera ratificada, se remitirá a la Municipalidad distrital dentro del plazo de dos (02) días hábiles de celebrada la sesión, la Ordenanza Municipal de ratificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital para su publicación correspondiente según normativa vigente y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (<https://www.munimoquegua.gob.pe/>) en forma íntegra.

**XVI. VIGENCIA DE LA ORDENANZA RATIFICADA.**- De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza de la Municipalidad Distrital entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal de ratificación por parte del pleno del Concejo Provincial que aprobó su ratificación.

La Ordenanza Municipal publicada antes de su ratificación por el Concejo Municipal Provincial, carece de todo efecto legal y no genera ninguna obligación de cumplimiento por parte de los contribuyentes, ni faculta la exigencia de la tasa o derecho de trámite.

**XVII. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, aprueba los criterios que regulan el proceso de ratificación al que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el numeral 38.8 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los expedientes de ratificación que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la norma que apruebe los criterios que regulan el proceso de ratificación, son atendidas sin aplicar los referidos criterios.

**SEGUNDA** Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad estandarizados obligatorios

1. La estandarización constituye el proceso promovido y desarrollado por la Presidencia del Consejo de Ministros, en coordinación con la entidad que cuenta con rectoría en la materia. Permite generar condiciones uniformes para la tramitación de un mismo procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en distintas entidades públicas a cargo de su atención, con la finalidad de



<b>GUIA TECNICA</b>			
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

- que esas entidades no incurran en prácticas diferenciadas y/o exigencias innecesarias durante su prestación
2. Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, a propuesta de la entidad competente o de la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. De aprobarse una norma que establezca medidas de simplificación o eliminación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, corresponde a la Secretaría de Gestión Pública efectuar las modificaciones en el Sistema Único de Trámites, de oficio o a solicitud de la entidad competente en la materia.
  3. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.
  4. Las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos, en lo que resulte pertinente.
  5. La no actualización por las entidades de sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de la norma que aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados por la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene como consecuencia la aplicación del artículo 49. La norma que aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados, puede disponer un plazo mayor para la actualización de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, en aquellos casos en que la estandarización comprenda un número significativo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que para su adecuada implementación requiera efectuar adecuaciones en la gestión interna de las entidades obligadas.
  6. Una vez aprobada la ratificación del TUPA de la Municipalidad Distrital; la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial, remitirá el expediente y sus actuados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva custodia a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

**TERCERA: Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativo**

El TUPA y la norma de aprobación, modificación y ratificación corresponde a cada municipalidad distrital de la Jurisdicción de la Provincia Mariscal Nieto su publicación según normatividad vigente en la materia

**CUARTA:** El proceso de ratificación de los derechos de tramitación de los TUPA de las municipalidades distritales se efectúa a través del Sistema Único de Trámites, de conformidad con la legislación en la materia.

**QUINTA:** Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con emitir pronunciamiento que se circunscribe a la determinación de la cuantía de las tasas por derechos de tramitación a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles.



<b>GUIA TECNICA</b>			
RATIFICACION DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA		CODIGO: GT 01 -2023 SGPPR/GP/GM/MPMN	
EMISOR: SUBGERENCIA DE PLANES PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION		IMPLEMENTACION 2023	VERSION V.01

**SEXTA: Derecho de tramitación**

Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos dentro del plazo establecido en el decreto supremo que aprueba los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados, sin requerir un trámite de aprobación, ni su ratificación.

**SÉPTIMA:** Las disposiciones no contempladas en la presente guía serán absueltas por el Administrador SUT de la Municipalidad Provincial en coordinación con los sectorista del aplicativo SUT de la PCM

Moquegua, Octubre 2023



10 NOV. 2023  
 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto  
 CPC. JOHN LARRY COAYLA  
 ALCALDE

