



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ.

TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

2021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CARAVELÍ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2021-MPC

Caravelí, 30 de marzo del 2021

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ

VISTOS: En Sesión Ordinaria del Concejo realizada el 30 de marzo, se debatió la ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ.

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que las Municipalidades Distritales son organismos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción, en asuntos de su competencia con sujeción a Ley;

Que mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, los procedimientos administrativos, requisitos y costos administrativos se establecen, exclusivamente en el caso de los gobiernos locales, mediante ordenanza municipal, procedimientos que deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); estableciendo además en el Artículo N° 44.1, que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, del mismo modo, debemos tomar en cuenta los alcances del artículo 44 de la Ley 27444, cuyo artículo 44.2 indica que la norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano; así como el artículo 44.3 El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se 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;

Que, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se encuentra adecuado a la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus modificatorias y los Decretos Supremos N° 029-2019-VIVIENDA, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 y sus modificatorias hasta el 2020, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM;

Que, el presente Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se encuentra adecuado a la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus modificatorias y los Decretos Supremos N° 029-2019-VIVIENDA, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 y sus modificatorias hasta el 2020, Reglamento de Inspecciones Técnicas de

(054) 511104

www.municaraveli.gob.pe

alcaldiacaraveli@gmail.com

RUC 20199539478

Calle José Félix Andía N° 401 - Caravelí

Caravelí
50 años



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ



Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM; por tanto corresponde su aprobación por parte del Concejo Municipal como máxima autoridad normativa, a través de una Ordenanza Municipal, tal como dispone el artículo 09 inciso 08: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";



Que, estando al Informe N° 026-2021-KOCHB-UAJ/ADJ-MPC emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, el Informe N° 005-2021/PPTO/MPC emitido por la Unidad de Planificación y Presupuesto y la Carta N° 06-2021/GVCH de fecha 25 de marzo de 2021 remitida por el Consultor en Gestión Pública mediante los cuales solicitan aprobación de Ordenanza Municipal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Caravelí; y atendiendo a lo antes expuesto y en estricto cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9 y del artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD aprobó:



ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ

Artículo 1°.- **APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad Provincial de Caravelí, que forma parte integrante de la presente ordenanza.



Artículo 2°.- **APROBAR** las tasas o derechos administrativos de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos sustentados en el estudio de costos que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.



Artículo 3°.- **DEJAR** sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 4°.- **ENCARGAR** la publicación de la presente ordenanza al responsable del Portal de Transparencia en el Portal Web Institucional (<https://www.municaraveli.gob.pe/>), así como la publicación del texto íntegro de la norma en el diario El Peruano o de mayor circulación.

Artículo 5°.- **NOTIFÍQUESE** la presente ordenanza a las unidades orgánicas de la municipalidad y a las instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ

Abog. Diego Arturo Montenegro Neyra
ALCALDE



(054) 511104

www.municaraveli.gob.pe

alcaldiacaraveli@gmail.com

RUC 20199539478

Calle José Félix Andía N° 401 - Caravelí



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARVELÍ - 2021
O.M N° 004-2021-MPC

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	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 2021)	(en \$)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
4	GERENCIA DE SERVICIO COMUNALES												
4.1	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal Ley N° 24059 Art. 2 y 4 (08/01/1985) Ley N° 27972 Cap V Título II Art.84 inc. 1.4(27/05/2003) Ley N° 27444 (11/04/2001) y sus modificatorias.	1 Solicitud - Declaración Jurada indicando lo siguiente: - Apellidos y nombres, número de DNI, y dirección del padre o tutor. - Apellidos y nombres, número de DNI, edad de los hijos potenciales beneficiarios del PVL. 2 Declaración Jurada indicando el número del DNI del solicitante y de los niños potenciales beneficiarios del PVL.		Gratuito		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.2	INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE. Base Legal Ley N° 24059 Art. 2 (08/01/1985) Ley N° 25307 (15/02/1991) Ley N° 27972 Título V Cap. II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) Ley N° 27444 (11/04/2001) y sus modificatorias. D.S. N° 041-2002-PCM Art.2 (24/05/2002)	1 Solicitud - Declaración Jurada <u>Para Inscripción de la Organización Social.</u> 2 Copia simple de los estatutos de la organización. 3 Copia simple del acta de fundación. 4 Copia simple del acta que aprueba los estatutos. 5 Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva indicando los números de DNI. 6 Copia simple del padrón de asociados indicando (nombres y apellidos, N° de DNI y firma). <u>En caso de Modificación de Datos y/o Reconocimiento de Junta Directiva:</u> 7 Copias simple del acta de elección de la junta directiva, indicando números del DNI de los integrantes de esta.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.3	INSCRIPCIÓN DE COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal Ley N° 24059 Art. 2 (08/01/1985) Ley N° 25307 Art.2 (15/02/1991) Ley N° 27470 Art.2 inciso 2.2 (03/08/2001) Ley N° 27972 Título V Cap. II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) Ley N° 27444 (11/04/2001) y sus modificatorias. D.S. N° 041-2002-PCM Art.2 (24/05/2002)	1 Solicitud - Declaración Jurada <u>Para Inscripción de Comité de Vaso de Leche:</u> 2 Copia simple de los estatutos de la organización. 3 Copia simple del acta de fundación. 4 Copia simple del acta que aprueba los estatutos. 5 Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva indicando los números de DNI. 6 Copia simple del padrón de asociados indicando (nombres y apellidos, N° de DNI y firma). <u>En caso de Modificación de Datos y/o Reconocimiento de Junta Directiva:</u> 7 Copias simple del acta de elección de la junta directiva, indicando números del DNI de los integrantes de esta.		Gratuito		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
4.4	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal Ley N° 24059 Art. 1 y 2 (08/01/1985) Ley N° 27470 Art. 6 (03/08/2001) Ley N° 27751 Art. 1 (08/06/2002) Ley N° 27972 Título V Cap. II Art.84 inc. 1.4(27/05/2003) Ley N° 27444 (11/04/2001) y sus modificatorias. Nota: Los beneficiarios deberán ser calificados	1 Solicitud - Formulario de Inscripción 2 Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fije su residencia y/o Declaración Jurada de domicilio. 3 Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. 4 Copia de la Ficha nutricional. 5 Certificado SISFOH. A.- Niños menores de 0 a 6 años de edad. 5. Declaración Jurada indicando el número del DNI de la madre y/o tutor) y del niño. 6. Copia simple del Carné de Crecimiento y Desarrollo (actualizado).		Gratuito		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad Provincial de Caravelí.



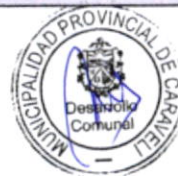
000015



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ - 2021
O.M N° 004-2021-MPC

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	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 2021) 4,400.00	(en \$)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	previamente mediante el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).	B.- Madre Gestante 7. Declaración Jurada indicando el número del DNI 8. Copia simple de Carnet de Control Materno Perinatal. C.- Madre Lactante 9. Declaración Jurada indicando el número del DNI D.- Niños de 7 a 13 años de edad 10. Declaración Jurada indicando el número del DNI de la madre y/o tutor) y del niño. E.- Adultos Mayores 11. Declaración Jurada indicando el número del DNI F.- Discapacitados 12. Declaración Jurada indicando el número del DNI. 13. Copia simple de Certificado de Salud o Resolución del CONADIS (opcional)											
4.5	ADMISIÓN DE COMEDORES POPULARES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA. Base Legal Ley N° 25307 Art. 1 y 3 (15/02/1991) Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001). Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) D.Leg. N° 1248 (09/11/2016) D.S. N° 041-2002-PCM (26/05/2002) R.M. 167-2016-MIDIS (27/07/2016)	1. Solicitud, según formato, solicitando la admisión al programa de complementación alimentaria - modalidad de comedores populares e indicando el número de la partida registral de la organización. 2. Copia simple de la resolución otorgada por la municipalidad distrital de su jurisdicción reconociendo a los representantes del concejo directivo vigente. 3. Relación de beneficiarios con números de DNI, mínimo de 15 personas. 4. Declaración jurada que acredite contar con cuadernos de gastos diarios, almacén y un lugar adecuado para la recepción, almacenaje y preparación de alimentos con un mínimo de 40 raciones diarias. 5. Croquis de ubicación del comedor señalando dirección exacta. 6. Copia simple de los estatutos de la organización.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerente Municipal	
4.6	ADMISIÓN DE HOGARES ALBERGUES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA. Base Legal Ley N° 25307 Art. 1 (15/02/1991) Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) D.Leg. N° 1248 (09/11/2016) D.S. N° 041-2002-PCM (26/05/2002)	1. Solicitud, según formato, solicitando la admisión al programa de complementación alimentaria - modalidad hogares y albergues e indicando el número de la partida registral de la organización. 2. Relación de beneficiarios con número de DNI. 3. Copia de la estructura orgánica para albergues. 4. Croquis de ubicación del albergue con dirección exacta.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerente Municipal	
4.7	ADMISIÓN DE ADULTO EN RIESGO (Actas de compromiso y/o convenios) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA. Base Legal Ley N° 25307 Art. 1 (15/02/1991) Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) D.Leg. N° 1248 (09/11/2016) D.S. N° 041-2002-PCM (26/05/2002)	1. Solicitud, según formato, solicitando la admisión al programa de complementación alimentaria - modalidad adulto en riesgo y/o convenios e indicando el número de la partida registral de la organización. 2. Relación de beneficiarios con número de DNI. 3. Copia simple del acta de la junta directiva. 4. Croquis de la ubicación del centro de atención.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunales	Gerente de Servicios Comunales	Gerente Municipal	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad Provincial de Caravelí.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ - 2021
O.M N° 004-2021-MPC

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	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 2021) 4,400.00	(en S/) 35.00	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
4.8	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal: Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 27444 (11/04/2001) y sus modificatorias.	1 Solicitud - Declaración Jurada 2 Copia simple del recibo de agua o luz. 3 Pago por derecho de trámite		0.795	35.00		X		04 (Cuatro) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Servicios Comunes	Gerente de Servicios Comunes 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad Provincial de Caravelí.

