

2017



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CONCEPCION**

*Texto Único de
Procedimiento
Administrativos
Tupa*

**Gerencia de Planeamiento
y Presupuesto**





*Municipalidad Provincial
de Concepción*

Secretaría General

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

N° 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/ CODIGO/ UBICACION	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES													
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD Base Legal: * Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 118° 3° Párrafo * D.S. N° 043-2003-PCM. TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10°, 11°, 12° y 20° (24.04.2003) * D.S. N° 072-2003-PCM. Reglamento de la Ley N° 27806 Art. 10°, 11°, 12° y 13° (07-08.2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación: Nombre o razón social del solicitante (N° de RUC y/o DNI) y domicilio 2. Expresión concreta y precisa del pedido de información 3. Medio en el que se requiere la información (escrito, magnético, electrónico) 4. Pago por derecho de reproducción de información: 5. Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido * Fotocopia simple tamaño A-4, por cada una 0.002 0.10 * Grabación de la información en CD, cada una 0.025 1.00 * Pagina impresa en laser o tinta, por cada una 0.012 0.50		Gratuito	Gratuito			X	7 días con prorrateo excepcional de 05 días hábiles adicionales	Oficina de Tramite Documentario e Informes	Funcionario responsable del acceso a la información publica en la MPC		Alcalde Única instancia de apelación.
2	RECURSOS IMPUGNATIVOS (Reconsideración y Apelación) Base Legal.- * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 197°, 215° (20.04.2017) * Sentencia del Tribunal Constitucional respecto al Expediente N° 3741-2004-A-A-TC (21-10-2006) Imprudencia de cobrar	1. Recurso dirigido a la autoridad administrativa que resolvió con firma del administrado y del letrado; plazos de interposición dentro de los 15 días de recibida la resolución 2. En caso de persona jurídica: Vigencia de poder expedida por Registros Públicos o Escritura pública de poder vigente 3. Para los casos de Reconsideración deberá adjuntarse la nueva prueba. 4. Para los casos de Apelación deberá contener fundamentos de puro derecho. (**) No aplica recursos de revisión ante la institución		Gratuito	Gratuito			X	30 días	Oficina de Tramite Documentario e Informes	Funcionario competente del Acto Administrativo	Funcionario responsable del Acto Administrativo Impugnado	Superior Jerárquico de la Autoridad que resolvió en Primera instancia
	RECURSOS DE APELACIÓN PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA ENTIDAD (Plazo de presentación 5 a 8 días hábiles según corresponda) Base Legal.- * Artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de contrataciones del Estado, publicado el 04-06-2008 * Artículos 94°, 104°, 109°, 113° del Decreto Legislativo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 021-2009-EF publicado el 01-12-2009 * Decreto Supremo N° 008-2017-JUS que aprueba el TUO de la	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas (para procesos de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de menor cuantía) y a la Gerencia Municipal (para procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos) 2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y núm. de doc. oficial de identidad, o su denominación o razón social (RUC). En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite su representación y copia del documento de identidad del recurrente o su representante 3. En caso de consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de los consorciantes, acreditando sus facultades de representación, mediante la presentación de la copia simple de la promesa formal de consorcio		Gratuito	Gratuito	No regulado dentro de los alcances de la Ley N°29060			12 días	Oficina de Tramite Documentario e Informes	Gerencia Municipal	No Aplica	Gerencia Municipal Gerencia de Administración y Finanzas


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Lic. Rosario Inés Vilcabuena
 SECRETARÍA GENERAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

N° 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/ CODIGO/ UBICACION	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
				4050		Positivo	Negativo						
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES													
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD Base Legal: * Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 118° 3° Párrafo * D.S. N° 043-2003-PCM. TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10°, 11°, 12° y 20° (24.04.2003)	1 Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación: Nombre o razón social del solicitante (N° de RUC y/o DNI) y domicilio 2 Expresión concreta y precisa del pedido de información 3 Medio en el que se requiere la información (escrito, magnético, electrónico) 4 Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido 5 Pago por derecho de reproducción de información: * Fotocopia simple tamaño A-4, por cada una * Grabación de la información en CD, cada una * Pagina impresa en laser o tinta, por cada una		Gratuito	Gratuito			X	7 días con prórroga excepcional de 05 días útiles adicionales	Oficina de Trámite Documentario e Informes	Funcionario responsable del acceso a la información pública en la MPC		Alcalde Única instancia de apelación
2	RECURSOS IMPUGNATIVOS (Reconsideración o Apelación) Base Legal: * Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 197°, 215° (20.04.2017). * Sentencia del Tribunal Constitucional respecto al Expediente N° 3741-2004-A.A-TC (21-10-2006) Improcedencia de cobrar	1 Recurso dirigido a la autoridad administrativa que resolvió con firma del administrado y del letrado; plazos de interposición dentro de los 15 días de recibida la resolución 2 En caso de persona jurídica: Vigencia de poder expedida por Registros Públicos o Escritura pública de poder. 3 Para los casos de Reconsideración deberá adjuntarse la nueva prueba. 4 Para los casos de Apelación deberá contener fundamentos de puro derecho. (*) No aplica recursos de revisión ante la institución		Gratuito	Gratuito			X	30 días	Oficina de Trámite Documentario e Informes	Funcionario competente del Acto Administrativo	Funcionario responsable del Acto Administrativo Impugnado	Superior Jerárquico de la Autoridad que resolvió en Primera instancia
3	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL Base Legal: * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 136° (20.04.2017).	1 Presentar el documento original. 2 Adjuntar fotocopia del documento a fedatear		Gratuito	Gratuito	X			01 día	Fedatario M.P.C	Fedatario de la M.P.C	Funcionario encargado de entregar la información	

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Provincial de Concepción Av. Mariscal Cáceres # 329 Concepción - Junín - Perú.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

N° 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)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3	Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 197°, 215° (20.04.2017).	4 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia, así como un número de facsímil si la tuviese. 5 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión: descripción de la obra, bien, servicio, proceso de selección y precisar el acto o resolución de impugna. 6 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio, así como las pruebas instrumentales pertinentes. 7 La garantía del 3% del valor referencial del proceso o del ítem materia materia de impugnación en procesos según relación de ítems, en ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente 8 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9 Autorización de abogado colegiado indicando su nombre y número de registro, solo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva. 10 Si se presenta anexos, estos serán indicados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente, adjuntando copias simples del escrito y sus recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento, si las hubiere		4050									
4	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL Base Legal: * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 136° (20.04.2017).	1 Presentar el documento original. 2 Adjuntar fotocopia del documento a fedatear		Gratuito	Gratuito	x			01 día	Fedatario M.P.C	Fedatario de la M.P.C	Funcionario encargado de entregar la información	

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Provincial de Concepción Av. Mariscal Cáceres # 329 Concepción - Junín - Perú.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Rosario M. Torre
 Lic. Rosario M. Torre Vilcahuaman
 SECRETARÍA GENERAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

N° 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 CODIGO UBICACION	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				4050			Positivo	Negativo				
SECRETARIA GENERAL												
5	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS DE DOCUMENTOS EN GENERAL EXISTENTES EN ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD (Dispositivos municipales, documentos en trámite y documentos en general existentes en los archivos de la MPC no comprendidos en otros procedimientos) Base Legal: * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Art. 169° (20.04.2017). * Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública TUO D.S. N° 043-2003-PCM, Art. 20 * D.S. N° 072-2003-PCM Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.08.2003), Art. 9°	1 Solicitud dirigida a la Unidad Orgánica correspondiente Nombre o razón social del solicitante (N° de RUC y/o DNI) y domicilio 2 Pago por derecho de expedición de copias: * Copia Simple por folio * Copia Certificada por folio * Copia Constancia Certificada por folio			Gratuito	X			01 (uno)	Dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción	Secretaria General	Dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción
				0.002	0.10							
				0.025	1.00							
				0.049	2.00							

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Provincial de Concepción Av. Mariscal Cáceres # 329 Concepción - Junín - Perú.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

 Lic. Rosario M. Torre Vilcahuaman
 SECRETARÍA GENERAL