

LECTURA DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Deben ser claros y los mínimos necesarios para cumplir con el procedimiento.

Pagos que compensan a la Entidad los costos del procedimiento en sí mismo (trabajo del personal, papel, tiempo, etc.) Máximo 1 UIT.

Unidad Impositiva Tributaria: valor referencia que se renueva cada año.

Es el lugar donde debe dirigirse el ciudadano para presentar los requisitos e iniciar el procedimiento.

Se necesita la comprobación y el análisis de parte de la entidad para emitir una decisión positiva o negativa.

Documentos aprobados con la sola presentación de la solicitud a la Entidad, siempre que cumpla los requisitos del TUPA.

Es la Oficina que se encargará de atender tu solicitud.

RECUERDA QUE

En cualquier momento puedes presentar una queja por:

- La paralización del procedimiento
- Incumplimiento de los plazos
- Incumplimiento de los deberes funcionales
- Omisión de trámites

Ejemplo de TUPA:

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
		UIT	S/.	Automática	Evaluación previa					
					Positiva	Negativa				
Inscripción del Menor de Edad	1. Ficha Registral 2. Acta de nacimiento 3. Exhibir el DNI 4. Una fotografía actual 5. Documento que acredite la dirección 6. Recibo de pago	En el territorio nacional y en el extranjero 0.4444 %	16.00 (2015)			X	30 (Treinta)	Oficina Registral RENIEC o Agenda RENIEC	Sub. Gerente de Procesamiento de identificación	Gerencia de Registros de Identificación
Duplicado de DNI a través de la Web o de la Plataforma Virtual Multiservicios (PVM)	La entrega del DNI será exclusivamente al titular a partir de los 17 años de edad	En el territorio nacional y en el extranjero 0.5278 %	19.00 (2015)		X		10 (Diez)	Sitio: www.reniec.gov.pe	Sub. Gerente de Procesamiento de identificación.	Gerencia de Registros de Identificación

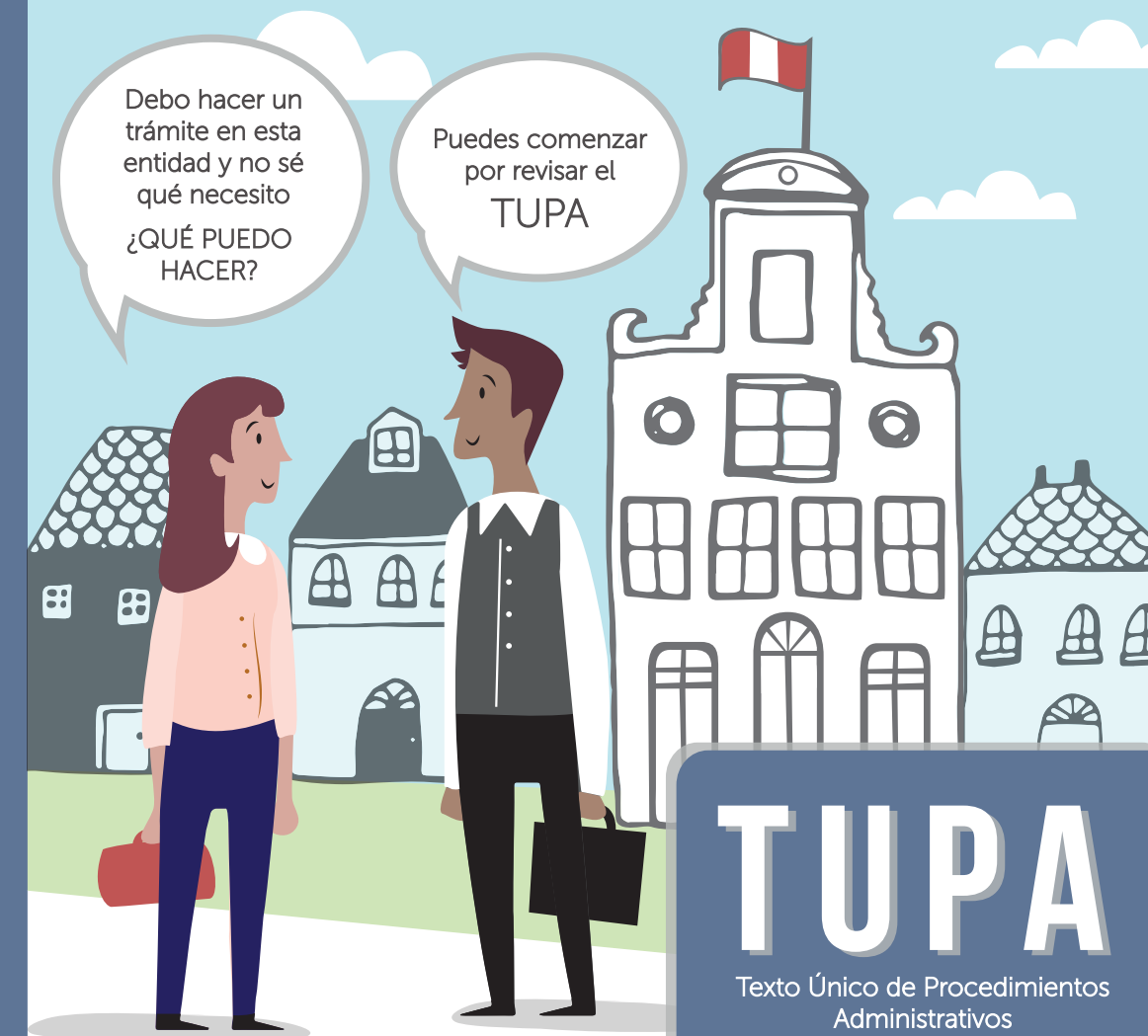


PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
DEPARTAMENTO DE DERECHO

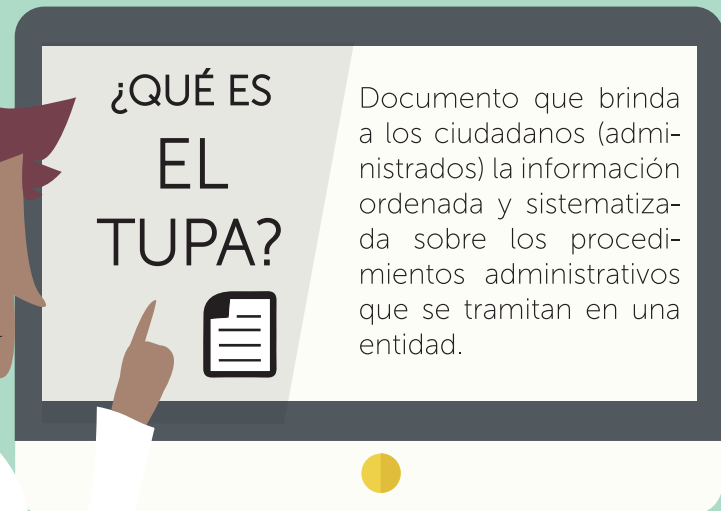
ELABORACIÓN DE CONTENIDO:
Alberto Cairampoma Arroyo
Daniela Maurate de la Torre
Jimena Salazar Montaya
María Claudia Castro Guillén
Mayra Quevedo Yparraquirre
Nicole Vásquez Lozada

DISEÑO:
Mary Carmen Silvestre Canales

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL



TUPA
Texto Único de Procedimientos Administrativos



Documento que brinda a los ciudadanos (administrados) la información ordenada y sistematizada sobre los procedimientos administrativos que se tramitan en una entidad.

CONTENIDO DEL TUPA

- La base legal para los procedimientos.
- Requisitos y otros documentos que se solicitan.
- Todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte.
- Calificación de cada procedimiento administrativo.
- Plazos de procedimientos.

Uno de los procedimientos que está previsto en el TUPA de toda institución pública es el de **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

ES UN DERECHO FUNDAMENTAL que los ciudadanos/as puedan solicitar y acceder a la información completa y veraz que tienen las entidades públicas.

NO HAY SECRETOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Los funcionarios públicos están sujetos al control ciudadano, deben rendir cuentas sobre sus decisiones.

Las excepciones son la intimidad de las personas (por ejemplo, historias clínicas de los hospitales), asuntos relacionados a la seguridad nacional (como planes de defensa de las fronteras), el secreto bancario y tributario.

NO TE PUEDEN PEDIR

- 1 Documentos que la entidad solicitante posea en virtud de algún trámite anterior realizado durante 5 años inmediatos anteriores. Esto es válido siempre y cuando los datos no hubieran variado ni el documento entregado vencido.
- 2 Aquellos documentos expedidos por la misma entidad o por otras entidades del mismo sector.
- 3 Más de dos ejemplares del mismo documento, a menos que haya de notificar a otros interesados.
- 4 Fotografías, a menos que se trate de documentos de identidad, pasaporte, licencias o autorizaciones de título personal. Tienes la libertad de escoger la empresa de fotografía de tu preferencia con excepción de casos de digitalización de imágenes.
- 5 Presentar documentos de identidad distintos al DNI o libreta electoral, a menos que se trate de ciudadanos extranjeros los cuales deberán presentar pasaporte o carné de extranjería.
- 6 Recitación de sellos de la propia entidad.
- 7 Presentación de documentos o copias nuevas cuando ya se han presentado otras, a menos que sean ilegibles.
- 8 Constancias de pago ante la misma entidad por algún trámite.

Si no tienes todos los documentos solicitados también puedes presentar:

- Copias simples o certificadas en lugar de legalizadas
- Traducciones simples en lugar de oficiales
- Fotocopias de formulario
- Declaraciones juradas en lugar de certificaciones oficiales

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA



PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA



Cuando NO se quiere expedir un documento

Son aprobados con la presentación de la solicitud ante la entidad, siempre que cumplan los requisitos.

En este procedimiento las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso.

Basta la copia del escrito o del formato presentado.

Cuando SÍ se quiere expedir un documento (ejemplo: licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares).



El plazo será de cinco días hábiles.

En este caso se aplica Silencio Administrativo Positivo (S.A.P.)



PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PREVIA

Se necesita de la comprobación y análisis por parte de las entidades para emitir una decisión favorable o desfavorable.

Estos procedimientos están sujetos a **Silencio Administrativo**

se aplica

Silencio Administrativo Negativo (S.A.N.)



Su solicitud se entiende aprobada al vencer el plazo de 30 días hábiles.

Son aprobados automáticamente



Su solicitud se entiende desestimada al vencer el plazo de 30 días hábiles, salvo que exista pronunciamiento favorable de la administración.

Se puede interponer recursos

RECUERDA QUE



Derecho de tramitación: Pago que compensa a la entidad los costos del procedimiento. No debe exceder 1 UIT.



Vías de recepción: Unidad de recepción documental de la entidad. Debe revisar en el TUPA la Oficina donde se inicia el procedimiento.