

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Municipalidad de San Isidro
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
 SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días Háb.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2016)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES													
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN													
5.2.1	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES (RECONSIDERACIÓN, APELACIÓN) <u>Base Legal</u> * Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Art. 35, 113, 142, 188.6, 207, 208, 209, 211 * Ley N° 29060 (07/07/07) 1ra. Disp. Trans. Com. y Final	1) SOLICITUD FUNDAMENTADA Y FIRMADA POR LETRADO 2) EXHIBIR DNI DEL TITULAR Y DE SER EL CASO DEL TERCERO LEGÍTIMO O REPRESENTANTE (indicar en el escrito la calidad de representante.) <u>Nota</u> * Cuando el administrado haya optado por la aplicación del Silencio Administrativo Negativo será de aplicación el Silencio Administrativo Positivo en las siguientes instancias resolutorias (Art. 188.6° - Ley N° 27444 y modificatorias) * Todos los recursos que se presenten deberán estar suscritos por un abogado (Art. 211° Ley 27444) * Cuando el administrado presente el Recurso de Reconsideración, deberá sustentarse en nueva prueba (Art. 208° Ley 27444 y modificatorias)	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo		Subgerente de Fiscalización	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
5.2.2	FRACCIONAMIENTO DE MULTA ADMINISTRATIVA <u>Base Legal</u> * Ordenanza N° 305-MSI(22/07/10) Art. 21 * D.A. N° 016-2010-ALC/MSI (03/10/10) Art. 7, 8, 9, 11 * Ley N° 26497 (12/07/95) Art. 26 y 27 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1 * Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Art. 35, 142	1) SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO EN LA QUE DEBE CONSIGNAR: - En caso de persona natural: Nombre y apellidos, número de documento de identidad y firma. Para el caso de persona Jurídica: Denominación y razón Social, nombre y apellidos del representante, número de documento de identidad y firma. - Si la multa se encuentra en estado coactivo: Número y fecha del recibo de pago que exhibirá de las costas y gastos administrativos (previa obtención de la liquidación de pago emitida por el ejecutor coactivo de la Subgerencia de Fiscalización) - Número del(los) expediente(s) y fecha(s) de ingreso del (los) escrito(s) de desistimiento en dicho(s) procedimiento (s). (En caso haya presentado impugnación(es) ante la Municipalidad por la deuda materia de fraccionamiento) 2) EXHIBIR DNI DEL TITULAR Y DE SER EL CASO DEL TERCERO LEGITIMADO O REPRESENTANTE (indicar en el escrito la calidad de representante.) 3) EN CASO DE TENER DEUDAS MAYORES A 20 UIT (persona natural) Y 30 UIT (persona jurídica) ADJUNTAR GARANTÍA SUFICIENTE CONFORME AL REGLAMENTO (CARTA FIANZA, HIPOTECA DE PRIMER RANGO SOBRE ALGÚN INMUEBLE DEL DEUDOR O DE TERCERO QUE LO GARANTICE) 4) DE SER EL CASO, PRESENTAR COPIA FEDATEADA DE LA RESOLUCIÓN FIRME QUE ACEPTA EL DESISTIMIENTO DE LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, ACCIÓN DE AMPARO U OTRO PROCESO. <u>Nota</u> * Los casos de fraccionamientos especiales, dependerán del informe presentado por la Gerencia de Desarrollo Humano de acuerdo al Art. 12° numeral 3, inciso b) del D.A. N° 016-2010-ALC/MSI	--	GRATUITO	GRATUITO	--	X	--	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Fiscalización	Subgerente de Fiscalización	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
5.2.3	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS <u>Base Legal</u> * D.S. N° 018-2008-JUS (06/12/08) Art. 20 * Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Art. 35, 53 y 115.1 * Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Numeral 3.3 del Art. 3	1) PRESENTAR SOLICITUD DE TERCERÍA DIRIGIDO AL EJECUTOR COACTIVO EN EL QUE SE CONSIGNARÁ LO SIGUIENTE: A) NOMBRES Y APELLIDOS O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y/O NÚMERO DE RUC DEL SOLICITANTE Y/O DE SU REPRESENTANTE, DE SER EL CASO. B) DOMICILIO REAL O PROCESAL DEL SOLICITANTE DENTRO DEL RADIO URBANO DE LA PROVINCIA DE LIMA. C) FUNDAMENTAR LA SOLICITUD DE TERCERÍA, INDICANDO EL BIEN AFECTADO. D) FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL, DE SER EL CASO. 2) EN CASO DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAS NATURALES, PODER GENERAL FORMALIZADO MEDIANTE SIMPLE DESIGNACIÓN DE PERSONA CIERTA EN EL ESCRITO, O ACREDITANDO UNA CARTA PODER CON FIRMA DEL ADMINISTRADO; Y, EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS, COPIA SIMPLE DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL (*). 3) PRESENTAR COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O AUTENTICADA POR FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL DOCUMENTO PRIVADO DE FECHA CIERTA, DOCUMENTO PÚBLICO U OTRO DOCUMENTO, QUE ACREDITE FEHACIENTEMENTE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES ANTES DE HABERSE TRABADO EMBARGO. <u>Nota</u> (* La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.		GRATUITO	GRATUITO			X	3 días hábiles de vencido el plazo de contestación otorgado al obligado	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Ejecutor Coactivo		

Nota: La forma de pago es en ventanilla con efectivo, cheque certificado, cheque de gerencia o tarjeta de débito o crédito. Todos los formularios son de distribución gratuita.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

 **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
 SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días Háb.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2016)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSIT / NEGAT				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES													
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN													
5.2.4	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS <u>Base Legal</u> * D.S. N° 018-2008-JUS (06/12/08) Art. 16, 23 y 31 *Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Art. 53 y 115.1 * Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Numeral 3.3 del Art. 3	1) PRESENTAR SOLICITUD FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL 2) EN CASO DE REPRESENTACIÓN DE <u>PERSONAS NATURALES</u> , PODER GENERAL FORMALIZADO MEDIANTE SIMPLE DESIGNACIÓN DE PERSONA CIERTA EN EL ESCRITO, O ACREDITANDO UNA CARTA PODER CON FIRMA DEL ADMINISTRADO; Y, EN EL CASO DE <u>PERSONAS JURÍDICAS</u> , COPIA SIMPLE DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL (*) ADICIONALMENTE SE DEBERÁ: 3) EN CASO DE PRESCRIPCIÓN: SEÑALAR NÚMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DECLARA PRESCRITA LA DEUDA EN COBRANZA. 4) EN CASO DE COBRANZA DIRIGIDA CONTRA PERSONA DISTINTA AL OBLIGADO, ACREDITAR QUE NO ES EL OBLIGADO. 5) EN CASO DE RECURSO ADMINISTRATIVO PRESENTADO DENTRO DEL PLAZO DE LEY, SEÑALAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y FECHA DE PRESENTACIÓN. 6) DE ENCONTRARSE SOMETIDO A UN PROCEDIMIENTO CONCURSAL O SER UNA EMPRESA DEL SISTEMA FINANCIERO EN LIQUIDACIÓN: 6.1) EN CASO DE PROCEDIMIENTO CONCURSAL A) PRESENTAR LA PUBLICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INSOLVENCIA. B) PRESENTAR COPIA LEGALIZADA ANTE NOTARIO O CERTIFICADA ANTE FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL PLAN DE REESTRUCTURACIÓN O DEL ACUERDO GLOBAL DE FINANCIAMIENTO. C) EL ADMINISTRADO O UN TERCERO PODRÁ COMUNICAR EL ESTADO DE QUIEBRA PRESENTANDO COPIA LEGALIZADA O CERTIFICADA ANTE FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE QUIEBRA JUDICIAL. 6.2) EN CASO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UN ADMINISTRADO BAJO SUPERVISIÓN DE LA SBS A) SEÑALAR FECHA DE LA PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN EMITIDA POR LA SBS. 7) EN CASO DE EMPRESAS ESTATALES COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DEL DECRETO LEY N° 25604, DEBE PRESENTARSE LA DECISIÓN O ACUERDO DE PROINVERSIÓN. 8) EN CASO DE PROCESO DE AMPARO O PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, ADJUNTAR COPIA CERTIFICADA POR EL AUXILIAR JURISDICCIONAL DE LA RESOLUCIÓN FAVORABLE AL ADMINISTRADO. 9) EN CASO DE REVISIÓN JUDICIAL, ADJUNTAR COPIA DEL CARGO DE INGRESO DE ESCRITO EMITIDO POR EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL Y COPIA DE LA DEMANDA CON EL SELLO DE RECEPCIÓN DEL PODER JUDICIAL. 10) EN CASO DE RECURSO DE QUEJA ANTE EL TRIBUNAL FISCAL (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS), SEÑALAR NÚMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DECLARA FUNDADA LA QUEJA O SE DISPONE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO. 11) EN CASO DE EXISTIR PAGOS ANTE OTRA MUNICIPALIDAD POR CONFLICTOS DE COMPETENCIA, ADJUNTAR COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O AUTENTICADA POR FEDATARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS RECIBOS QUE ACREDITEN EL PAGO. Nota (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.		GRATUITO	GRATUITO		X		8	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Ejecutor Coactivo		

Nota: La forma de pago es en ventanilla con efectivo, cheque certificado, cheque de gerencia o tarjeta de débito o crédito. Todos los formularios son de distribución gratuita.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

 **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
 SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días Háb.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2016)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES													
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN													
5.2.5	DESCARGO DE PAPELETA DE INFRACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES (Plazo 5 días) <u>Base Legal</u> *Ley N° 27444 y modificatorias (11/04/01) Art. 35, 161, 162, 235 num. 3 *Ordenanza N° 305-MSI (22/07/10) Artículo 5, Inc a) num. 5.2 * Ley N° 26497 (12/07/95) Art. 26 y 27 * Ley N° 29060 (07/07/07) 1ra. Disp. Trans. Com. y Final	1) SOLICITUD DE DESCARGO 2) EXHIBIR EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD 3) DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Fiscalización		
5.2.6	DENUNCIAS VECINALES <u>Base Legal</u> * Ley 27972,(27/05/2003) Art. 118° * Ley 27444 y modificatorias (11/04/01) Art. 105, 35, 142 * Ley N° 29060 (07/07/07) 1ra. Disp. Trans. Com. y Final	1) SOLICITUD SIMPLE	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Fiscalización		

Nota: La forma de pago es en ventanilla con efectivo, cheque certificado, cheque de gerencia o tarjeta de débito o crédito. Todos los formularios son de distribución gratuita.