

NÚMERO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS / SERVICIO BRINDADO EN EXCLUSIVIDAD	DERECHO TRÁMITE (S/.)
	05.06.d)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE - MAYOR A 800 M2 A 1100 M2	234.85
	05.06.e)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE - MAYOR A 1100 M2 A 3000 M2	354.20
	05.06.f)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE - MAYOR A 3000 M2 A 5000 M2	358.05
	05.06.g)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE - MAYOR A 5000 M2 A 10,000 M2	358.05
	05.06.h)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE - MAYOR A 10,000 M2 A 20,000 M2	492.80
	05.06.i)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE - MAYOR A 20,000 M2 A 50,000 M2	631.40
	05.06.j)	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE - MAYOR A 50,000 M2 A MÁS M2	635.25
33	05.07)	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS HASTA 3000 ESPECTADORES	196.35
34	05.08 (S05.01 anterior)	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	60.10
Secretaría General			
35	06.05 (NUEVO)	PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	
		A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL	400.00
		B) DIVORCIO ULTERIOR	274.30
Gerencia de Desarrollo Humano			
36	S07.02 (S07.02 anterior)	DUPLICADO DE CARNÉ DE SANIDAD	5.20

Artículo Segundo.- ELIMINAR el procedimiento 05.05 "Pronunciamento en *defensa civil para eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados (hasta 3000 espectadores) así como en locales diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos*" del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Isidro aprobado por Ordenanza N° 372-MSI y modificatorias.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano"; a la Oficina de Comunicaciones e Imagen sus correspondientes anexos en el Portal Institucional (www.munisanisidro.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y al órgano que corresponda su publicación en el local municipal.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la remisión a la Oficina de Comunicaciones e Imagen de la Estructura de Costos que sustenta el valor de las Licencias de Funcionamiento, para su publicación en el Portal Institucional (www.munisanisidro.gob.pe) y al órgano que corresponda, su publicación en el local municipal.

Artículo Quinto.- El texto íntegro de la presente Ordenanza y Acuerdo de Concejo ratificatorio, serán publicados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en su portal institucional (www.sat.gob.pe).

Artículo Sexto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" del Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima que apruebe la ratificación de los derechos de tramitación de la modificatoria del TUPA aprobado por el Artículo Primero de la presente Ordenanza, y en la medida que se cumpla con la publicación dispuesta en el Artículo Tercero.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde

1296481-1

Aprueban modificación de procedimientos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA aprobado por Ordenanza N° 372-MSI y sus modificatorias

**DECRETO DE ALCALDÍA
N° 017-2015-ALC/MSI**

San Isidro, 6 de octubre 2015

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Informe N° 1699-2015-1110-SSC-GAT/MSI de la Subgerencia de Servicios al Contribuyente; el Memorandum N° 1032-2015-1100-GAT/MSI y Memorandum N° 1143-2015-1100-GAT/MSI de la Gerencia de Administración Tributaria; el Informe N° 311-2015-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y el Informe N° 257-2015-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que conforme el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Concejo Municipal mediante Ordenanza N° 372-MSI y sus modificatorias, aprobó la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro, ratificada con Acuerdo de Concejo N° 2438-MML, ambas publicadas con fecha 25 de diciembre de 2014;

Que, mediante Ordenanza N° 399-MSI de fecha 26 de agosto de 2015 se aprobó la actualización del TUPA de la Municipalidad de San Isidro, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM publicada el 02 de abril de 2015, que estableció el TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales; lo cual significó la incorporación de procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad; resultando necesario ordenar correlativamente los códigos contenidos en el TUPA;

Que, por otro lado, el artículo 53° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; establece que las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes; razón por la cual resulta necesario adecuar el TUPA a lo dispuesto en la mencionada norma, para el caso de representación de personas jurídicas en determinados procedimientos administrativos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP, se aprobó la Guía de Simplificación Administrativa para Gobiernos Locales,

la misma que establece que “no son procedimientos administrativos por lo que deben ser eliminados del TUPA, si es que éstos estuvieran registrados en el mismo: obligaciones de carácter tributario y acciones a cargo de la ejecutoria coactiva (...)”, motivo por el cual resulta necesario, eliminar los procedimientos: 01.01 Declaración Jurada del Impuesto Predial por Adquisición de predio (Adquiriente); 01.02 Declaración Jurada del Impuesto Predial por Transferencia del predio (Transferente) y 01.03 Declaración Jurada de Modificación de datos Generales; contenidos en el TUPA, de conformidad con lo señalado por la Gerencia de Administración Tributaria a través del Memorándum N° 1143-2015-1100-GAT/MSI y la Subgerencia de Servicios al Contribuyente con el Informe N° 1699-2015-1110-SSC-GAT/MSI, ambos del 30.09.2015;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo mediante el Informe N° 257-2015-0500-GPPDC/MSI, de acuerdo a lo señalado por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo con el Informe N° 311-2015-0520-SDC-GPPDC/MSI, ambos de fecha 30.09.2015, propone la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA aprobado mediante Ordenanza N° 372-MSI y modificatorias, respecto a la adecuación de los códigos de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad; así como a la representación de las personas jurídicas en los procedimientos TUPA y la eliminación de determinados procedimientos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria;

Que, de conformidad con lo opinado por la Gerencia Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0714-2015-0400-GAJ/MSI;

Estando a lo expuesto y de acuerdo a las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR de conformidad con lo expuesto en los considerandos del presente Decreto, la modificación de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado por Ordenanza N° 372-MSI y sus modificatorias, según anexo, el mismo que forma parte integrante del presente.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a las unidades orgánicas encargadas de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad y demás que resulten competentes; a la Secretaría General su publicación en el diario oficial El Peruano y a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el portal Institucional de la Municipalidad de San Isidro www.munisaniisidro.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano – PSCE - www.serviciosalciudadano.gob.pe.

Artículo Tercero.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde

1296482-1

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Modifican el TUPA de la Municipalidad

DECRETO DE ALCALDÍA
N° 015-2015-A/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 17 de setiembre de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
JUAN DE LURIGANCHO

VISTO: El Memorándum N° 1088-2015-GM/MDSJL de fecha 14 de setiembre de 2015, de la Gerencia Municipal, el Informe N° 140-2015-SGDICNI/GP/MDSJL de fecha 09

de setiembre de 2015, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional y el Memorándum N° 307-2015-SGOP/GDU/MDSJL de fecha 05 de agosto de 2015, de la Sub Gerencia de Obras Públicas, respecto a la modificación de plazos y requisitos de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (en adelante la LOM) establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la LOM establece en su artículo 42° que, los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, el artículo 38° numeral 38.5 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3;

Que, bajo ese contexto normativo la Sub Gerencia de Obras Públicas mediante Memorándum N° 307-2015-SGOP/GDU/MDSJL de fecha 05 de agosto de 2015, propone la reducción de los plazos a cinco (5) días de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de: (i) Autorización para apertura de zanjas y/o canalización para tendido de tuberías matriz y/o domiciliaria de telefonía u otros en áreas de uso público (30 días hábiles) (ii) Autorización para perforación de pozo de agua (30 días hábiles), (iii) Autorización para instalación provisional de pilón de agua (10 días hábiles), (iv) Autorización para instalación de murete provisional para suministro eléctrico de uso comunal (10 días hábiles), y (v) Autorización para tendido de cableado para redes aéreas telefónicas y/o eléctricas (30 días hábiles), conforme al artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1014, modificado por la ley N° 30056;

Que, asimismo propone la referida unidad, la eliminación del requisito 3° “Autorización de interferencia de vías locales” y modificación del requisito 12°, “Autorización de interferencia de vías locales, de ser el caso” a “Plan de desvío, de ser el caso” para los procedimientos administrativos señalados en el TUPA de: (i) Autorización para la Instalación, reubicación y/o mantenimiento de postes para redes telefónicas, eléctricas y/o cable tv, (ii) Autorización para tendido de cableado para redes aéreas, telefónicas y/o eléctricas, conforme al numeral 6.4 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1014, modificado por la Ley N° 30056; en ese sentido, y en virtud a dichas necesidades, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, mediante informe N° 140-2015-SGDICNI-GP/MDSJL de fecha 09 de setiembre de 2015, remite el proyecto de Decreto de Alcaldía para modificar los procedimientos administrativos precitados, del que se advierte la necesidad de adecuación a la normativa vigente aludida, toda vez que dichos procedimientos recogidos en la Ordenanza N° 176-2009-MDSJL que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, ratificado por Acuerdo de Concejo N° 436-2009-MML ya no responden a la lógica de la Ley N° 30056 que modificó el Decreto Legislativo N° 1014, que establece la abreviación de plazos, la simplificación de requisitos e incluso la calificación del procedimiento de evaluación previa a uno de aprobación automática o actividad libre;

Que, en efecto, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1014, modificado por la Ley N° 30056, publicada el

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

Nº 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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	POSIT				NEGAT	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE													
01.01	SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> * D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 23, 162 y 163 * Ley 26497 (12/07/95) Art. 26 * Ley N° 27444 (11.04.2001), Art. 106	REQUISITOS GENERALES: 1) SOLICITUD SIMPLE 2) EXHIBIR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR Y/O REPRESENTANTE 3) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD <u>Nota</u> * Pasado el plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda.	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	45	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	<u>Reclamación</u> contra Resolución Denegatoria Ficta Gerente de Administración Tributaria Plazo para resolver: 9 meses	Tribunal Fiscal Plazo para resolver: 12 meses Plazo presentación: 6 meses
	A) OTORGAMIENTO DE BENEFICIO PARA PENSIONISTAS <u>Base Legal</u> * D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 162 y 163 * D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15/11/04) Art. 19 * Ley 27444 (11/04/01) Art. 106	REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO (CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN) 2) COPIA DE LA RESOLUCION/CONSTANCIA QUE RECONOCE LA CONDICION DE PENSIONISTA 3) COPIA SIMPLE DE LA BOLETA DE PAGO DEL MES ANTERIOR A LA SOLICITUD (en caso de solicitudes vinculadas a períodos tributarios anteriores al ejercicio en curso, se presentará copia simple de las boletas correspondientes al mes de enero de cada año) 4) CERTIFICADO POSITIVO Y/O NEGATIVO DE LA PROPIEDAD, CUANDO CORRESPONDA, EMITIDO POR REGISTROS PÚBLICOS A NOMBRE DEL PENSIONISTA. <u>Nota</u> * Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de beneficio tributario para pensionista.	F-004-SSC-GAT/MSI	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	45	Si períodos afectos no tienen valores emitidos Subgerencia de Servicios al Contribuyente (Plataforma) Si períodos afectos tienen valores emitidos Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	<u>Reclamación</u> contra Resolución Denegatoria Ficta Gerente de Administración Tributaria Plazo para resolver: 9 meses	Tribunal Fiscal Plazo para resolver: 12 meses Plazo presentación: 6 meses
	B) INAFECTACIÓN - EXONERACIÓN TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> * D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 162 y 163 * D.S. N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15/11/04) Art. 17, 18 * Ley N° 27444 (11.04.2001), Art. 106 * Constitución Política del Perú (1993) Art. 19	REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1) EXHIBIR Y PRESENTAR COPIA DEL DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL PETITORIO (RESOLUCIÓN, CONVENIO, TRATADO U OTRO) <u>Nota</u> * Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de inafectación o exoneración.	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	45	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	<u>Reclamación</u> contra Resolución Denegatoria Ficta Gerente de Administración Tributaria Plazo para resolver: 9 meses	Tribunal Fiscal Plazo para resolver: 12 meses Plazo presentación: 6 meses
	C) PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> * D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 43, 162 y 163 * Ley 27444 (11/04/01) Art. 106	REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO INDICANDO LA DEUDA MATERIA DE PRESCRIPCIÓN (PRECISANDO TRIBUTOS, PERIODO Y PREDIO) <u>Nota</u> * Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución por denegatoria ficta de prescripción.	F-005-SSC-GAT/MSI	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	45	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	<u>Reclamación</u> contra Resolución Denegatoria Ficta Gerente de Administración Tributaria Plazo para resolver: 9 meses	Tribunal Fiscal Plazo para resolver: 12 meses Plazo presentación: 6 meses

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

Nº 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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	D) COMPENSACIÓN TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> * D.S. Nº 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 40, 162 y 163 * Ley 27444 (11/04/01) Art. 106	REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO INDICANDO LA DEUDA MATERIA DE COMPENSACIÓN (PRECISANDO TRIBUTO, PERIODO Y PREDIO) Nota * Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación <i>contra la resolución por denegatoria ficta de compensación.</i>	F-006-SSC-GAT/MSI	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	45	Subgerencia de Servicios al Contribuyente (Plataforma)	Gerente de Administración Tributaria	<u>Reclamación</u> contra Resolución Denegatoria Ficta Gerente de Administración Tributaria Plazo para resolver: 9 meses	Tribunal Fiscal Plazo para resolver: 12 meses Plazo presentación: 6 meses
	E) DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO <u>Base Legal</u> * D.S. Nº 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 38, 162 y 163 * Ley 27444 (11/04/01) Art. 106	REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO INDICANDO LA DEUDA MATERIA DE DEVOLUCIÓN (TRIBUTO Y PERIODO) Nota * Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación <i>contra la resolución por denegatoria ficta de devolución.</i>	F-007-SSC-GAT/MSI	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	45	Subgerencia de Servicios al Contribuyente (Plataforma)	Gerente de Administración Tributaria	<u>Reclamación</u> Gerente de Administración Tributaria Plazo de presentación 20 días hábiles Plazo reclamo contra resolución ficta denegatoria: Sin plazo Plazo para resolver: 2 meses (reclamo contra Resolución Denegatoria Ficta) 9 meses (reclamo contra Resolución Denegatoria expresa)	Tribunal Fiscal Plazo para resolver: 12 meses Plazo presentación: 6 meses
01.02	RECURSO DE RECLAMACION <u>Base Legal</u> * D.S. Nº 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 23, 132, 135, 136, 137, 139, 140, 142, 144, 145, 146 y 147 * Ley 26497 (12/07/95) Art. 26 * Ley Nº 27444 (11.04.2001), Art. 106	REQUISITOS DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN: 1) ESCRITO FUNDAMENTADO FIRMADO POR EL DEUDOR TRIBUTARIO O SU REPRESENTANTE LEGAL, AUTORIZADO POR LETRADO CON REGISTRO HÁBIL INDICANDO: - NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN: en el caso de resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento, de devolución, o - NÚMERO DE ORDEN DE PAGO IMPUGNADA, o - NÚMERO DE EXPEDIENTE: en el caso de resolución por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda 2) EXHIBIR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR Y/O REPRESENTANTE 3) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD 4) ADJUNTAR ACREDITACIÓN DE PAGO PREVIO DE LA PARTE DE LA DEUDA NO RECLAMADA EN LOS SIGUIENTES CASOS: A) SOBRE LA DEUDA CONTENIDA EN LA ORDEN DE PAGO RECLAMADA EXCEPTO EN EL CASO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 31.2 DEL ARTICULO 31 DEL D.S. 018-2008-JUS (TUO DE LA LEY Nº 26979.) B) SOBRE EL MONTO DE LA DEUDA NO RECLAMADA CONTENIDA EN RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, DE MULTA Y EN LAS ORDENES DE PAGO COMPRENDIDAS EN EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PRECISADO EN EL LITERAL ANTERIOR. 5) SOBRE LA DEUDA CONTENIDA EN RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y DE MULTA CUYOS RECLAMOS HAYAN SIDO PRESENTADOS FUERA DEL PLAZO DE VEINTE (20) DÍAS HÁBILES COMPUTADOS DESDE EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL ACTO RECLAMADO PARA TAL EFECTO EL RECURRENTE DEBERÁ SEÑALAR EN EL ESCRITO DE RECLAMACIÓN EL NÚMERO Y LA FECHA DEL RECIBO DE PAGO; DE SER EL CASO, DEBERÁ PRESENTAR EL ORIGINAL DE LA CARTA FIANZA BANCARIA O FINANCIERA POR EL MONTO DE LA DEUDA ACTUALIZADA HASTA POR NUEVE (9) MESES POSTERIORES A LA FECHA DE LA INTERPOSICIÓN DE LA RECLAMACIÓN CON UNA VIGENCIA DE NUEVE (9) MESES, DEBIENDO RENOVARSE POR PERÍODOS SIMILARES DENTRO DEL PLAZO QUE SEÑALE LA ADMINISTRACIÓN.	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	9 meses / 2 meses como máximo (denegatoria tácita de solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso)	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo Gerente de Administración Tributaria (Se pronuncia sobre reclamos y califica admisibilidad de apelaciones)	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal Plazo para resolver: 12 meses

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

Nº 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 RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSIT NEGAT				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> * La Orden de Pago es un acto reclamable respecto del cual siempre debe acreditarse el pago de la deuda, excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del artículo 31 del D.S. 018-2008-JUS (TUO DE LA LEY N° 26979.) * El plazo de presentación para los recursos de Reclamación: contra Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones que determinen la Pérdida de Fraccionamiento general o particular y actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda, Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución; es de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación. * Pasado el vencimiento del plazo de 9 meses, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer <i>Apelación por denegatoria ficta de reclamación</i> <p>REQUISITOS DEL RECURSO DE APELACION:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ESCRITO FUNDAMENTADO FIRMADO POR EL DEUDOR TRIBUTARIO O SU REPRESENTANTE LEGAL, AUTORIZADO POR LETRADO CON REGISTRO HÁBIL INDICANDO: <ul style="list-style-type: none"> - NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN APELADA - NÚMERO DE EXPEDIENTE: en el caso de resolución por denegatoria ficta de reclamación 2) EXHIBIR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR Y/O REPRESENTANTE 3) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD 4) <u>EN EL CASO DE APELACIONES QUE HUBIERAN SIDO PRESENTADAS FUERA DEL PLAZO:</u> <ol style="list-style-type: none"> A) ACREDITAR EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LA DEUDA TRIBUTARIA APELADA ACTUALIZADA HASTA LA FECHA DE PAGO. B) SEÑALAR EN EL ESCRITO EL NÚMERO Y FECHA DE PAGO DEL RECIBO O PRESENTAR EL ORIGINAL DE CARTA FIANZA BANCARIA O FINANCIERA POR EL MONTO DE LA DEUDA ACTUALIZADA HASTA POR DOCE (12) MESES POSTERIORES A LA FECHA DE LA INTERPOSICIÓN DE LA APELACIÓN CON UNA VIGENCIA DE DOCE (12) MESES, DEBIENDO RENOVARSE POR PERÍODOS SIMILARES DENTRO DEL PLAZO QUE SEÑALE LA ADMINISTRACIÓN. C) PRESENTAR LA APELACIÓN DENTRO DEL PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE EFECTUÓ LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APELADA 5) <u>EN CASO DE APELACIONES PARCIALES PRESENTADAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, SE DEBERÁ:</u> <ol style="list-style-type: none"> A) ACREDITAR EL PAGO DE LA PARTE DE LA DEUDA TRIBUTARIA NO APELADA ACTUALIZADA HASTA LA FECHA DE PAGO B) SEÑALAR EN EL ESCRITO EL NÚMERO Y FECHA DE PAGO DEL RECIBO. <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> * El plazo de presentación para los recursos de Apelación contra la Resolución que resuelve un reclamo es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación. * El recurso de apelación será presentado ante la Gerencia de Administración Tributaria quien se encargará de elevar el documento al Tribunal Fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos, antes descritos, dentro de un plazo de TREINTA (30) DIAS HÁBILES siguientes a la fecha de presentación del recurso. 											
01.03	<p>RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO</p> <p><u>Base Legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22.06.13) Art. 23, 145, 146 y 151 * Ley 26497 (12/07/95) Art. 26 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ESCRITO FUNDAMENTADO FIRMADO POR EL DEUDOR TRIBUTARIO O SU REPRESENTANTE LEGAL, AUTORIZADO POR LETRADO CON REGISTRO HÁBIL. 2) EXHIBIR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR Y/O REPRESENTANTE 3) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD 4) <u>CUANDO EL RECURSO SE PRESENTE FUERA DEL PLAZO:</u> <ol style="list-style-type: none"> A) ACREDITAR EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LA DEUDA TRIBUTARIA APELADA ACTUALIZADA HASTA LA FECHA DE PAGO. 	--	GRATUITO	GRATUITO					Gerencia de Administración Tributaria (Califica admisibilidad)	Tribunal Fiscal (Plazo para resolver 12 meses)		

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

Nº 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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSIT NEGAT				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		B) SEÑALAR EN EL ESCRITO EL NÚMERO Y FECHA DE PAGO DEL RECIBO O PRESENTAR EL ORIGINAL DE CARTA FIANZA BANCARIA O FINANCIERA POR EL MONTO DE LA DEUDA ACTUALIZADA HASTA POR DOCE (12) MESES POSTERIORES A LA FECHA DE LA INTERPOSICIÓN DE LA APELACIÓN CON UNA VIGENCIA DE DOCE (12) MESES, DEBIENDO RENOVARSE POR PERÍODOS SIMILARES DENTRO DEL PLAZO QUE SEÑALE LA ADMINISTRACIÓN. C) PRESENTAR LA APELACIÓN DENTRO DEL PLAZO DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SE EFECTUÓ LA NOTIFICACIÓN. 5) <u>APELACIONES PARCIALES PRESENTADAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, SE DEBERÁ</u> A) ACREDITAR EL PAGO DE LA PARTE DE LA DEUDA TRIBUTARIA NO APELADA ACTUALIZADA HASTA LA FECHA DE PAGO B) SEÑALAR EN EL ESCRITO EL NÚMERO Y FECHA DE PAGO DEL RECIBO. Nota * Las apelaciones de puro derecho se podrá presentar a los veinte (20) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación. * El recurso de apelación será presentado ante la Gerencia de Administración Tributaria quien se encargará de elevarlo al Tribunal Fiscal en un plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación del recurso.										
SUBGERENCIA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO												
01.04	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> * D.S. Nº 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22/06/13) Art. 36, 92 literal n) *D.A. Nº 008-ALC/MSI y modificatorias (15/03/12) Art. 7 *Ley 27444 (11/04/01) Art. 31	1) SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DEBIDAMENTE SUSCRITA, CONSIGNANDO EL NÚMERO DE RECIBO DE CANCELACIÓN DE LA CUOTA INICIAL, Y LA DIRECCIÓN DEL DOMICILIO FISCAL. 2) EXHIBIR EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR. 3) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD 4) DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA COMPLETA, CON LAS FORMALIDADES LEGALES CORRESPONDIENTES, EN CASO EL DEUDOR TRIBUTARIO DEBA PRESENTAR GARANTÍAS DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL TÍTULO VI DEL REGLAMENTO DE FRACCIONAMIENTO VIGENTE. 5) DECLARACION JURADA DE NO TENER RECURSOS IMPUGNATORIOS EN TRÁMITE Ó COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE O FEDATEADA POR FUNCIONARIO MUNICIPAL DE LA RESOLUCION FIRME QUE ACEPTA EL DESISTIMIENTO DE LA INTERPOSICIÓN DE ALGUN RECURSO IMPUGNATORIO CUYO TRÁMITE SE SIGA EN INSTANCIA DIFERENTE A LA ENTIDAD.		GRATUITO	GRATUITO	X				Subgerencia de Servicios al Contribuyente (Plataforma)	Subgerente de Control de Cumplimiento	
		PARA LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS CUYO TRAMITE SE SIGA ANTE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, SE SEÑALARÁ EN LA SOLICITUD EL NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL DE DESISTIMIENTO PRESENTADO 6) EN CASO LA DEUDA SE ENCONTRARA EN COBRANZA COACTIVA, DEBERÁ SEÑALAR EN LA SOLICITUD EL NÚMERO DE RECIBO DE CANCELACION DE LAS COSTAS PROCESALES Y GASTOS ADMINISTRATIVOS. 7) DECLARACIÓN JURADA DE SU DOMICILIO ACTUAL										
01.05	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS <u>Base Legal</u> * TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS (06.12.08). Arts. 36. * D.S. Nº 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22/06/13) Art. 23	1) PRESENTAR SOLICITUD SIMPLE DE TERCERÍA DIRIGIDO AL EJECUTOR COACTIVO EN EL QUE SE CONSIGNARÁ LO SIGUIENTE: A) NOMBRES Y APELLIDOS O DENOMINACION O RAZON SOCIAL, NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y/O NUMERO 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 ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD 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.		GRATUITO	GRATUITO			X	3 días hábiles de vencido el plazo de contestación otorgado al obligado	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Ejecutor Coactivo	Tribunal Fiscal (apelación) Plazo de presentación 5 días (En procedimiento tributario)

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

Nº 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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSIT NEGAT					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
01.06	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> * TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06/12/08), Art. 36. * D.S. N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario (22/06/13) Art. 23	1) ESCRITO PRESENTADO ANTE EL EJECUTOR COACTIVO Y DIRIGIDO AL TRIBUNAL FISCAL, CONSIGNANDO LO SIGUIENTE: A) NOMBRES Y APELLIDOS O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL RECURRENTE O DE SU REPRESENTANTE, DE SER EL CASO. B) DOMICILIO REAL O PROCESAL DEL RECURRENTE. C) PETICIÓN CONCRETAMENTE EXPRESADA. D) FIRMA DEL RECURRENTE O REPRESENTANTE LEGAL, DE SER EL CASO; DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR ABOGADO HÁBIL. 2) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD <u>Nota</u> * Los recursos de apelación de resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria serán presentados ante la Subgerencia de Control de Cumplimiento quien se encargará de elevarlo al Tribunal Fiscal.		GRATUITO	GRATUITO					Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Tribunal Fiscal		
01.07	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS <u>Base Legal</u> * TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Decreto Supremo N° 018-2008-JUS (06/12/08), Arts. 16, 23 y 31.	1) PRESENTAR SOLICITUD SIMPLE FIRMADA POR EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL 2) EN CASO DE ACTUAR COMO REPRESENTANTE DEBERÁ ACREDITAR SU REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER POR DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD. 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.		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Ejecutor Coactivo		
		6) DE ENCONTRARSE SOMETIDO A UN PROCEDIMIENTO CONCURSAL O SER UNA EMPRESA DEL SISTEMA FINANCIERO EN LIQUIDACIÓN: 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. 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 25604, DEBE PRESENTARSE LA DECISIÓN O ACUERDO DE PROINVERSIÓN. 8) EN CASO DE PROCESO DE AMPARO O PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, 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 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.



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 RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSIT NEGAT				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES													
02.01	PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (Sólo en caso de procesos de menor cuantía y en las adjudicaciones directas selectivas) <u>Base Legal</u> * D.L. N° 1017 y modificatorias (04.06.08) Art. 53 * D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias (01/01/09) Art. 104, 109, 112 * Ley N° 29060 (07/07/07) 1ra. Disp. Trans. Com. y Final * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 35, 53, 115.1 y 142	1) SOLICITUD FUNDAMENTADA, LA CUAL DEBE CONTENER: - IDENTIFICACIÓN DEL IMPUGNANTE. - SEÑALAR COMO DOMICILIO PROCESAL UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PROPIA. - EL PETITORIO, QUE COMPRENDE LA DETERMINACIÓN CLARA Y CONCRETA DE LO QUE SE SOLICITA. - LOS FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO QUE SUSTENTAN SU PETITORIO. - LAS PRUEBAS INSTRUMENTALES PERTINENTES. - LA FIRMA DEL IMPUGNANTE O DE SU REPRESENTANTE. 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 JURIDICAS, COPIA SIMPLE DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL. 3) GARANTÍA POR INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN (Art. 112 del D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias) 4) COPIA SIMPLES DEL ESCRITO Y SUS RECAUDOS PARA LA OTRA PARTE, SI LAS HUBIERE Y SI SE PRESENTA ANEXOS, ESTOS SERÁN INDICADOS Y MENCIONADOS EN EL ESCRITO.	--	GRATUITO	GRATUITO			X	12	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Alcalde		
		<u>Nota</u> * En los casos de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. Bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.											

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 RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSIT NEGAT				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL													
SUBGERENCIA DE OBRAS													
03.03	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, CABLEADO SUBTERRÁNEO O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (agua, desagüe, energía eléctrica, gas) <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.2 * Ord. N° 203-MML y modificatorias (28/01/99) Art. 8 y 9 * Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6 * Decreto de Alcaldía N° 073-2005-MML (14/09/05) Art. 11 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1	1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO DEBIDAMENTE LLENADO 2) INFORME DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO (En caso de servicio de agua y desagüe) 3) PLANOS DE UBICACIÓN DETALLANDO LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y TÉCNICAS DE LAS INSTALACIONES MATERIA DE TRÁMITE (firmado por Ing. Civil y/o Electricista ambos Colegiados) (Sólo en caso de energía eléctrica). 4) DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DEL PROFESIONAL QUE SUSCRIBE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 5) CRONOGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA CON INDICACION DE LA FECHA DE INICIO Y DE CULMINACIÓN DE LA MISMA 6) MEMORIA DESCRIPTIVA 7) COMUNICACIÓN DE INTERFERENCIA VIAL SEÑALANDO FECHA DE EJECUCIÓN Y PLAN DE DESVIO (original o copia simple) (via bajo jurisdicción provincial ante la MML y via local ante la municipalidad distrital) 8) 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. 9) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE <u>Nota</u> * No incluye instalaciones domiciliarias	F-001-SO-GDD/MSI F-002-SO-GDD/MSI	6.364%	245.00		X	--	5	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras	Subgerente de Obras Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Distrital Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
03.04	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales) <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.2 * Ord. N° 203-MML y modificatorias (28/01/99) Art. 8 y 9 * Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6 * Decreto de Alcaldía N° 073-2005-MML (14/09/05) Art. 11 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1	1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO 2) INFORME DE FACTIBILIDAD APROBADO POR LA EMPRESA CONCESIONARIA DEL SERVICIO PÚBLICO 3) DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DEL PROFESIONAL QUE SUSCRIBE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 4) CRONOGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA CON INDICACION DE LA FECHA DE INICIO Y DE CULMINACIÓN DE LA MISMA 5) MEMORIA DESCRIPTIVA 6) COMUNICACIÓN DE INTERFERENCIA VIAL SEÑALANDO FECHA DE EJECUCIÓN Y PLAN DE DESVIO (original o copia simple) (via bajo jurisdicción provincial ante la MML y via local ante la municipalidad distrital) 7) 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. 8) DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CONCESIONARIA DEL SERVICIO PÚBLICO, APROBANDO EL PROYECTO DE OBRA Y SEÑALANDO LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE OBRA 9) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE	F-001-SO-GDD/MSI F-002-SO-GDD/MSI	4.127%	158.90	--	X	--	5	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras	Subgerente de Obras Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Distrital Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles

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

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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSIT	NEGAT						
03.05	AUTORIZACION EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACION DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE: AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA (Para fines Domiciliarios) <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.2 * Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) Art. 5 y 6 * RCD N°011-2007-SUNASS-CD y modificatorias (05/02/07) Art. 22 * Ord. N° 203-MML y modificatorias (28/01/99) Art. 8 y 9 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 53 y 115.1	1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO 2) INFORME DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO (En caso de servicio de agua y desagüe) 3) PLANOS DE UBICACIÓN DETALLANDO LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y TÉCNICAS DE LAS INSTALACIONES MATERIA DE TRÁMITE (firmado por Ing. Civil y/o Electricista ambos Colegiados) (Sólo en caso de energía eléctrica). 4) CRONOGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA CON INDICACION DE LA FECHA DE INICIO Y DE CULMINACIÓN DE LA MISMA 5) COMUNICACIÓN DE INTERFERENCIA VIAL SEÑALANDO FECHA DE EJECUCIÓN Y PLAN DE DESVIO (original o copia simple) (via bajo jurisdicción provincial ante la MML y via local ante la municipalidad distrital) 6) 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. 7) DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CONCESIONARIA DEL SERVICIO PÚBLICO, APROBANDO EL PROYECTO DE OBRA Y SEÑALANDO LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE OBRA 8) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE	F-001-SO-GDD/MSI	0.987%	38.00	--	X	--	5	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras	Subgerente de Obras	Gerente de Desarrollo Distrital
03.08	AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (Sardineles, Bermas, Jardines de aislamientos y otros) <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.2 * Ord. N° 203-MML y modificatorias (28/01/99) Art. 8 y 9 * Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias (16/05/08) * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1 * Ley N° 29060 (07/07/07) 1ra. Disp. Trans. Com.y Final	1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO 2) CROQUIS O PLANO DE UBICACIÓN DE LA OBRA A EJECUTAR 3) PLANO DE PLANTA, INDICANDO RECORRIDO DE DETALLE DE ZANJA U OTROS 4) CRONOGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA CON INDICACION DE LA FECHA DE INICIO Y DE CULMINACIÓN DE LA MISMA 5) MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 6) 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. 7) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE	F-001-SO-GDD/MSI	3.948%	152.00	--	--	X	5	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras	Subgerente de Obras	Gerente de Desarrollo Distrital
03.10	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Conservando su estado original) <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.2 * Ordenanza N° 203-MML y modificatorias (28/01/99) Art. 4, 6, 7, 8, 9 y 41 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1 * Ley N° 29060 (07/07/07) 1ra. Disp. Trans. Com.y Final	1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO 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. 3) CRONOGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA CON INDICACION DE LA FECHA DE INICIO Y DE CULMINACIÓN DE LA MISMA 4) PLANO DE PLANTA A ESC. 1/100 Ó 1/500 (indicando área a refaccionar debidamente acotada) 5) MEMORIA DESCRIPTIVA	F-001-SO-GDD/MSI	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	10	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras	Subgerente de Obras	Gerente de Desarrollo Distrital
03.11	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACION DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.2 * Ord. N° 203-MML y modificatorias (28/01/99) Art. 8 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 35, 45, 53 y 115.1	1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO 2) PLANOS: PLANTA CON LOCALIZACIÓN (ESCALA 1/500 U OTRA), DETALLANDO CARACTERÍSTICAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS (firmado por Ing. Civil, o Arquitecto) 3) CRONOGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA CON INDICACION DE LA FECHA DE INICIO Y DE CULMINACIÓN DE LA MISMA 4) MEMORIA DESCRIPTIVA 5) 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. 6) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE	F-001-SO-GDD/MSI	6.629%	255.20		X		30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras	Subgerente de Obras	Gerente de Desarrollo Distrital

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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

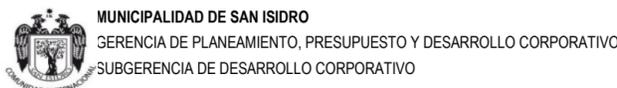


MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
03.12	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CASETAS DE VIGILANCIA EN ÁREA DE USO PÚBLICO <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.2 * Ord. N° 690-MML y modificatorias (16/09/04) Art. 8 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1 * Ley N° 29060 (07/07/07) 1ra. Disp. Trans. Com.y Final	1) SOLICITUD SIMPLE DE LA AGRUPACIÓN VECINAL O FORMULARIO GRATUITO 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. 3) PADRÓN DE FIRMAS CON LA CONFORMIDAD DEL 80% DE LOS CONDUCTORES DE LOS PREDIOS UNA FIRMA POR PREDIO UBICADO DENTRO DE LA CUADRA DONDE SE PROPONE INSTALAR EL ELEMENTO DE SEGURIDAD 4) MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO CON PLANOS INDICANDO DETALLES (TAMAÑO, MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES) DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD A INSTALAR 5) CRONOGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA CON INDICACION DE LA FECHA DE INICIO Y DE CULMINACIÓN DE LA MISMA 6) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE 7) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE POR INSPECCION OCULAR POR CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD	F-001-SO-GDD/MSI	0.953% 4.997%	36.70 192.40	--	--	X	10	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras	Subgerente de Obras	Gerente de Desarrollo Distrital
		<u>Nota</u> * Sujeto a la opinión favorable de Defensa Civil * La agrupación vecinal deberá estar inscrita de conformidad con la Ordenanza N° 1762-MML y la Ley Orgánica de Municipalidades en lo relacionado sobre la participación ciudadana. * La directiva de la agrupación vecinal ejercerá la titularidad de la autorización de uso del elemento de seguridad.										Plazo de presentación 15 días hábiles	Plazo de presentación 15 días hábiles
												Plazo de resolución 30 días hábiles	Plazo de resolución 30 días hábiles

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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO



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 RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT						NEGAT
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO													
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES													
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE PUBLICIDAD EXTERIOR													
04.59	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.6.3 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 35, 45, 53 y 115.1 * Ord. N° 1094-MML (23/11/07) Art. 9, 18, 21, 46 * Ord. N° 324-MSI (25/03/11) Art. 11 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1	1) SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR O SEGÚN FORMULARIO COMPLETAMENTE LLENADO. 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) PAGO DE DERECHO DE TRÁMITE 4) FOTOMONTAJE O POSICIONAMIENTO VIRTUAL DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL, EN EL QUE SE APRECIE EL ENTORNO URBANO Y EL BIEN O EDIFICACIÓN DONDE SE UBICARA. 5) ARTE O DISEÑO. Nota * De acuerdo a lo indicado en el Art. 14° de la Ord. 324-MSI: se otorgará autorización automática y gratuita a las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de cualquier credo (sólo respecto al nombre y en una sola ubicación) N° 324-MSI)	F-002-SLA-GACU/MSI	5.91%	227.50		X	--	20	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
04.60	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECÍFICOS <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.6.3 * Ord. N° 1094-MML (23/11/07) Art. 9, 18 y 21 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1 * Ord. N°324-MSI (25/03/11) y su modificatoria Ord. N° 371-MSI (13/09/2014) Art. 14	1) SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA O FORMATO COMPLETAMENTE LLENADO 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) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE, SEGÚN TIPO: A) SIMPLE B) LUMINOSO O ILUMINADO 4) FOTOMONTAJE O POSICIONAMIENTO VIRTUAL DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL, EN EL QUE SE APRECIE EL ENTORNO URBANO Y EL BIEN O EDIFICACIÓN DONDE SE UBICARÁ. 5) ARTE O DISEÑO. 6) MEMORIA DESCRIPTIVA Y PLANO DE ESTRUCTURAS, A ESCALA CONVENIENTE PARA SU CALIFICACIÓN, FIRMADO POR EL INGENIERO CIVIL RESPONSABLE. 7) DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (INGENIERO ELECTRICISTA Y/O CIVIL, SEGÚN CORRESPONDA) EN CASO DE INSTALACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO, ADICIONALMENTE DEBERÁ PRESENTAR: 8) MEMORIA DESCRIPTIVA Y PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE SER EL CASO, A ESCALA CONVENIENTE PARA SU CALIFICACIÓN, FIRMADOS POR EL INGENIERO ELECTRICISTA RESPONSABLE CON EXCEPCIÓN DE AVISOS SIMPLES Nota * De acuerdo a lo indicado en el Art. 14° de la Ord. 324-MSI: se otorgará autorización automática y gratuita a las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones y credos, así como los centros de educación estatales, sólo respecto al nombre y en una sola ubicación; la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, benéficas, cívicas o deportivas que no tengan fin lucrativo; la publicidad institucional y las placas o escudos indicativos de entidades públicas.	F-002-SLA-GACU/MSI	3.673% 6.382%	141.40 245.70	--	X (*)	--	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

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 RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT						NEGAT
04.61	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS EN CASO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS O PROMOCIONES TEMPORALES TIPO: BANDEROLAS, AFICHES, POSTERS O CARTELES, CALCOMANÍAS O STICKERS, GIGANTOGRAFIAS <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.6.3 * Ord. N° 1094-MML (23/11/07) Art. 9, 18, 21 * Ord. N° 324-MSI (25/03/11) Art. 11 y 15 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1	1) SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA O FORMATO COMPLETAMENTE LLENADO 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 JURIDICAS</u> , COPIA SIMPLE DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL. 2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE 3) FOTOMONTAJE O POSICIONAMIENTO VIRTUAL DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL, EN EL QUE SE APRECIE EL ENTORNO URBANO Y EL BIEN O EDIFICACIÓN DONDE SE UBICARA. 4) ARTE O DISEÑO Nota * De acuerdo a lo indicado en el Art. 14° de la Ord. 324-MSI: se otorgará autorización automática y gratuita a los elementos de publicidad exterior que se ubican en bienes de dominio privado que identifican entidad públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones y credos, así como los centros de educación estatales, sólo respecto al nombre y en una sola ubicación, a la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, benéficas, cívicas o deportivas, que no tengan fin lucrativo, así como la publicidad institucional y las placas de escudos indicativos de entidades públicas.	F-002-SLA-GACU/MSI	4.53%	174.30		X		15	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
04.62	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS TIPO PANELES DE OBRA EN CERCO, PANELES DE OBRA SOBRE CERCO, GIGANTOGRAFIAS, PUBLICIDAD EN TOLDOS. <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.6.3 * Ord. N° 1094-MML (23/11/07) Art. 9, 18, 21, 41, 42 * Ord. N° 324-MSI (25/03/11) Art. 11 y 15 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 45, 53 y 115.1 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1	1) SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA O FORMATO COMPLETAMENTE LLENADO 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 JURIDICAS</u> , COPIA SIMPLE DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL. 2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE 3) FOTOMONTAJE O POSICIONAMIENTO VIRTUAL DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL, EN EL QUE SE APRECIE EL ENTORNO URBANO Y EL BIEN O EDIFICACIÓN DONDE SE UBICARA. 4) ARTE O DISEÑO Nota * De acuerdo a lo indicado en el Art. 14° de la Ord. 324-MSI: se otorgará autorización automática y gratuita a los elementos de publicidad exterior que se ubican en bienes de dominio privado que identifican entidad públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones y credos, así como los centros de educación estatales, sólo respecto al nombre y en una sola ubicación, a la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, benéficas, cívicas o deportivas, que no tengan fin lucrativo, así como la publicidad institucional y las placas de escudos indicativos de entidades públicas.	F-002-SLA-GACU/MSI	4.53%	174.30		X		15	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
04.63	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN CASETA TELEFÓNICAS <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.6.3 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 34, 35, 45, 53 y 115.1 * Ord. N° 1094-MML (23/11/07) Art. 9, 18, 21, 55 * Ord. N° 324-MSI (25/03/11) Art. 9, 11, 13 y 15 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1	1) SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA O FORMATO COMPLETAMENTE LLENADO 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 JURIDICAS</u> , COPIA SIMPLE DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL. 2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE 3) FOTOMONTAJE O POSICIONAMIENTO VIRTUAL DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL, EN EL QUE SE APRECIE LA UBICACIÓN QUE ESTE TENDRÁ EN LA CASETA TELEFÓNICA. 4) ARTE O DISEÑO 5) PLANO DE UBICACIÓN A ESCALA 1/250	F-002-SLA-GACU/MSI	4.53%	174.30		X		10	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT	NEGAT					
04.64	CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR (A solicitud del titular de la autorización) <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.6.3 * Ley 27444 (11/04/01) Art. 31, 53 y 115.1 * Ord. N° 324-MSI (25/03/11) Art. 19	1) COMUNICACIÓN SIMPLE SUSCRITA POR EL CONDUCTOR DEL LOCAL MEDIANTE LA CUAL, PONE EN CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD EL CESE DE ACTIVIDADES. 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.	--	GRATUITO	GRATUITO	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones		
04.65	CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR POR CESE DE ACTIVIDADES (A solicitud de tercero con legítimo interés acreditado) <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79, numeral 3.6.3 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 35, 53 y 115.1 * Ord. N° 324-MSI (25/03/11) Art. 19 * Ley N° 29060 (07/07/07) Primera Disposición transitoria complementaria final	1) SOLICITUD SUSCRITA POR PERSONA CON LEGÍTIMO INTERÉS ACREDITADO MEDIANTE LA CUAL, PONE EN CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD EL CESE DE ACTIVIDADES. 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. 3) DOCUMENTO QUE ACREDITE EL LEGÍTIMO INTERÉS	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA													
04.66	AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Artículos 83 numeral 3 inciso 3.2 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 35, 45 * Ord. N° 180-MSI y modificatorias (20/12/06) Art. 6, 16 y 18 * Ley N° 29060 (07/07/07) Primera Disposición transitoria complementaria final * Ord. 1787-MML (12/05/2014), Art. 18, 23, 25 y Art. 37	1) SER COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO 2) SOLICITUD O DECLARACION JURADA SEGÚN FORMULARIO QUE DEBERA CONTENER NOMBRES Y APELLIDOS, DNI Y DOMICILIO REAL DEL SOLICITANTE, GIRO A DESARROLLAR, CARACTERÍSTICAS DEL MODULO Y DEL VESTUARIO, AREAS Y REFERENCIA DE LA UBICACIÓN SOLICITADA, ENTRE OTROS 3) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE 4) EL COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO QUE ACREDITE LA CONDICION DE PERSONA CON DISCAPACIDAD Y/O ADULTO MAYOR PODRA CONTAR CON UN AYUDANTE: EN DICHO CASO DEBE PRESENTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE DEMUESTRE DICHA CONDICION 5) EL COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO CON INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA, PODRA SER REPRESENTADO POR SU TUTOR O CURADOR O INTEGRANTE DEL NUCLEO FAMILIAR: EN DICHO CASO DEBE PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA INCAPACIDAD DEL COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO, ASI COMO LA CONDICION DE TUTOR O CURADOR <u>Nota</u> * La condición de ayudante o de representante no otorga la calidad de comerciante ambulante regulado	F-003-SLA-GACU/MSI	4.19%	161.30	--	--	X	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
04.67	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON MEDIO DE VENTA RODANTE (VEHICULO NO MOTORIZADO) O UBICACIÓN MÓVIL <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Artículos 83 numeral 3 inciso 3.2 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 35, 45 * Ord. N° 180-MSI y modificatorias (20/12/06) Art. 6, 18, 21 * Ley N° 29060 (07/07/07) Primera Disposición transitoria complementaria final * Ord. N° 1787 (12/05/2014), Art. 18, 23, 25 y Art. 37	1) SER COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO 2) SOLICITUD O DECLARACION JURADA SEGÚN FORMULARIO QUE DEBERA CONTENER NOMBRES Y APELLIDOS, DNI Y DOMICILIO REAL DEL SOLICITANTE, GIRO A DESARROLLAR, CARACTERÍSTICAS DEL MODULO Y DEL VESTUARIO, AREAS Y REFERENCIA DE LA UBICACIÓN SOLICITADA, ENTRE OTROS 3) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE 4) EL COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO QUE ACREDITE LA CONDICION DE PERSONA CON DISCAPACIDAD Y/O ADULTO MAYOR PODRA CONTAR CON UN AYUDANTE: EN DICHO CASO DEBE PRESENTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE DEMUESTRE DICHA CONDICION 5) EL COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO CON INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA, PODRA SER REPRESENTADO POR SU TUTOR O CURADOR O INTEGRANTE DEL NUCLEO FAMILIAR: EN DICHO CASO DEBE PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA INCAPACIDAD DEL COMERCIANTE AMBULANTE REGULADO, ASI COMO LA CONDICION DE TUTOR O CURADOR <u>Nota</u> * La condición de ayudante o de representante no otorga la calidad de comerciante ambulante regulado	F-003-SLA-GACU/MSI	2.77%	106.50	--	--	X	10	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles

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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT	NEGAT					
04.68	AUTORIZACIÓN PARA CONTAR CON UN ASISTENTE TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Artículos 83 numeral 3 inciso 3.2 * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 35, 45 * Ord. N° 180-MSI y modificatorias (20/12/06) Art. 7, 18, 21 * Ley N° 29060 (07/07/07) Primera Disposición transitoria complementaria final * Ord. 1787-MML, Art. 18 y Art. 24	1) SOLICITUD DEBIDAMENTE SUSTENTADA 2) DOCUMENTO QUE ACREDITE CONDICION DE GESTACION Y/O ENFERMEDAD DEBIDAMENTE COMPROBADO O EN CASO DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS ORGANIZACIONES DEL COMERCIO AMBULATORIO DEBIDAMENTE ACREDITADOS CUANDO REQUIERAN AUSENTARSE PARA ATENDER FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO SIEMPRE QUE ACREDITE MOTIVO Y PLAZO DE AUSENCIA <u>Nota</u> * El plazo autorizado no podrá exceder de treinta (30) días al año y no más de quince (15) días consecutivos. * La condición de asistente temporal no otorga la calidad de comerciante ambulante regulado		GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	10	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones	Subgerente de Licencias y Autorizaciones Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
SERVICIOS EXCLUSIVOS													
S4.03	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 79 * Ley 27444 (11/04/01) Art. 31, 45, 53 y 115.1 * Ordenanza N° 324-MSI (16/03/11) Art. 11	1) SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE 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) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE		2.11%	81.30	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Licencias y Autorizaciones		

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 RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSIT						NEGAT
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO													
SUBGERENCIA DE CATASTRO													
04.70	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA (Acredita la denominación actual de la vía en que se encuentra el inmueble, así como su antiguo nombre en caso de haber sido cambiado) <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/2003) Art. 81, numeral 3.1 y 79, numeral 3.4 * D. S. N° 04-95-MTC (09/06/95) Art. 1 * Res. N° 097-2013-SUNARP/SN (04/05/13) Art. 91° * Ley 27444 (11/04/2001) Art. 39, 44, 45, 53, 113, 115 * Ley 29060. (07/07/07) Art. 1	1) SOLICITUD SIMPLE CONTENIENDO LOS DATOS DEL PREDIO 2) CROQUIS DEL PREDIO 3) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE	--	0.626%	24.10	--	X	--	10	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro	Subgerente de Catastro Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
04.71	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL (Numeraciones definitivas para inmuebles con edificaciones saneadas y concluidas, nuevas, antiguas o en proceso de construcción con Licencia de edificación) <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/2003) Art. 81, numeral 3.1 y 79, numeral 3.4 * D. S. N° 04-95-MTC (09/06/95) Quinta Disposición Complementaria y Transitoria * Res. N° 097-2013-SUNARP/SN (04/05/13) Art. 92 * D.S. N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/2013) Art. 49 * Ley 26497 (11/07/1995) Art. 26 * Ley N° 27444 (11/04/2001) Art.44, 45, 53, 113, 115 * Ley 29060 (07/07/07) Art. 1	1) SOLICITUD SIMPLE CONTENIENDO LOS DATOS DEL PREDIO O FORMULARIO GRATUITO 2) EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD 3) CROQUIS DEL PREDIO 4) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE POR PREDIO <u>Nota:</u> * En caso de acreditar con Declaratoria de Fábrica - Ley N° 27157 deberá estar registrado previamente en la base catastral. * En el caso de construcciones en proceso de construcción, indicar en la solicitud el número de expediente y número de la licencia de edificación con la que se aprobó el proyecto * En el caso de edificaciones en proceso de construcción que cuentan con licencia de edificación, las numeraciones asignadas se registrarán oficialmente en la base catastral una vez obtenida la Resolución de Conformidad de Obra.	F-003-SC-GACU/MSI	2.223%	85.60	--	X	--	5	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro	Subgerente de Catastro Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles

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.

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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO													
SUBGERENCIA DE CATASTRO													
04.72	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y TÍTULO SUPLETORIO <u>Base Legal</u> * Código Procesal Civil (22/04/1993) Art. 505 inciso 2 * Ley 27972 (27/05/2003) Art. 79 numeral 3.3 * Directiva N° 08-2004-SUNARP/SN, aprobada por Res N° 296-2004-SUNARP/SN (05/07/2004) * Directiva N° 001-2008-SNCP/CNC "Tolerancias Catastrales Registrales" (29/08/2008) * Ley 29060 (07/07/07) Art. 1 * Ley 27444 (11/04/01) Art. 35	1) SOLICITUD SIMPLE O FORMULARIO GRATUITO 2) EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD 3) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE 4) PLANO DE UBICACIÓN 5) PLANO PERIMETRICO GEOREFERENCIADO, EN COORDENADAS UTM 6) MEMORIA DESCRIPTIVA	F-002-SC-GACU/MSI	4.696%	180.80	--	X	--	20	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro	Subgerente de Catastro Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Gerente de Autorizaciones y Control Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles
SERVICIOS EXCLUSIVOS													
S04.05	EMISIÓN DE HOJA INFORMATIVA CATASTRAL URBANA <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/2003) Art. 79 numeral 3.2 y 3.3 * Ley 28294 (21/07/04) Art. 15 y 16 * D.S. N° 005-2006-JUS (12/06/2006) Art. 39 y 40 * Directiva N° 03-2009-SNCP/ST (18/10/2009) Numeral 4, 5 y 6 * Ley 26497 Art. 26 (11/07/1995) * Ley N° 27444 (11/04/2001) Art. 44, 45, 113	1) SOLICITUD SIMPLE CONTENIENDO LOS DATOS DEL PREDIO 2) EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD 3) CROQUIS DEL PREDIO 4) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE <u>Nota:</u> * Incluye actualización de información en campo del predio.	--	1.519%	58.50	X	--	--	--	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro		
S04.06	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN <u>Base Legal</u> * Ley 27972 (27/05/03) Art. 79 numeral 3.1 y 3.3 * Res. N° 097-2013-SUNARP/SN (04/05/13) Art. 90° * Ley 26497 (11/07/1995) Art. 26 * Ley 27444 (11/04/2001) Art. 39, 44, 45, 53, 113, 115 * Ley 29060 (07/07/07) Art. 1	1) SOLICITUD SIMPLE CONTENIENDO LOS DATOS DEL PREDIO 2) EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD 3) CROQUIS DEL PREDIO	--	GRATUITO	GRATUITO	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro		

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.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO



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

Nº 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(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES													
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN													
05.09	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
05.10	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 la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva) - 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
05.11	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	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 <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. 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 FEHACIEMENTE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES ANTES DE HABERSE TRABADO EMBARGO.		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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

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(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
05.12	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	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: 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. 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 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.	--	GRATUITO	GRATUITO	--	--	X	8	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Ejecutor Coactivo		
05.13	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		
05.14	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		

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 RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
SECRETARÍA GENERAL														
06.05	<p>PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR</p> <p>A) SEPARACIÓN CONVENCIONAL <u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 44 * Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44, 45 y 113 * Ley N° 29227 (16.05.2008) Arts. 2, 4, 5 y 6 * Decreto Supremo N° 009-2008-JUS (13.06.08) Arts. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. * Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 y modificatoria (25.07.84) Art. 332, 334, 340, 345 al 355</p>	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1) SOLICITUD POR ESCRITO QUE EXPRESE DE MANERA INDUBITABLE LA DECISIÓN DE SEPARARSE DIRIGIDA AL ALCALDE, SEÑALANDO NOMBRE COMPLETO, DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y EL ÚLTIMO DOMICILIO CONYUGAL, CON LA FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE CADA UNO DE LOS CÓNYUGES. EN DICHA SOLICITUD, SE DEBERÁ CONSTAR ADEMÁS, LA INDICACIÓN DE SI LOS CÓNYUGES SON ANALFABETOS, NO PUEDEN FIRMAR, SON CIEGOS O ADOLESCEN DE OTRA DISCAPACIDAD, EN CUYO CASO SE PROCEDERÁ MEDIANTE FIRMA A RUEGO, SIN PERJUICIO DE QUE IMPRIMAN SU HUELLA DIGITAL O GRAFÍA, DE SER EL CASO.</p> <p>2) COPIAS SIMPLES Y LEGIBLES DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE AMBOS CÓNYUGES, Y DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.</p> <p>3) EN CASO QUE LOS CÓNYUGES DESIGNEN APODERADOS, ANEXAR PODER POR ESCRITURA PÚBLICA Y COPIA CERTIFICADA DE SU INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS CON FACULTADES ESPECÍFICAS PARA SU REPRESENTACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR ANTE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>4) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA O DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO, EXPEDIDA DENTRO DE LOS TRES (03) MESES ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.</p> <p>5) DECLARACIÓN JURADA DEL ÚLTIMO DOMICILIO CONYUGAL, DE SER EL CASO, SUSCRITA OBLIGATORIAMENTE POR AMBOS CÓNYUGES.</p> <p>6) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE</p> <p>REQUISITOS RELACIONADO CON LOS HIJOS</p> <p>a) EN CASO DE NO TENER HIJOS MENORES O MAYORES CON INCAPACIDAD</p> <p>1) DECLARACIÓN JURADA, CON FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE CADA UNO DE LOS CÓNYUGES, DE NO TENER HIJOS MENORES DE EDAD O MAYORES CON INCAPACIDAD.</p> <p>b) EN CASO DE TENER HIJOS MENORES</p> <p>1) ADJUNTAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA O DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO EXPEDIDA DENTRO DE LOS TRES (03) MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, DE LOS HIJOS MENORES.</p> <p>2) PRESENTAR COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA JUDICIAL FIRME O ACTA DE CONCILIACIÓN RESPECTO DE LOS RÉGIMENES DEL EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD, ALIMENTOS, TENENCIA Y VISITA DE LOS HIJOS MENORES.</p>								25 40 (En caso de producirse una segunda audiencia por inasistencia de uno o ambos cónyuges)	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Alcalde		

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Nº 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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
		<p>c) EN CASO DE TENER HIJOS MAYORES CON INCAPACIDAD</p> <p>1) ADJUNTAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA O DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO, EXPEDIDA DENTRO DE LOS TRES (03) MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, DE LOS HIJOS MAYORES CON INCAPACIDAD.</p> <p>2) PRESENTAR COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA JUDICIAL FIRME O ACTA DE CONCILIACIÓN RESPECTO DE LOS RÉGIMENES DEL EJERCICIO DE LA CURATELA, ALIMENTOS Y VISITAS DE LOS HIJOS MAYORES CON DISCAPACIDAD.</p> <p>3) PRESENTAR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES FIRMES QUE DECLAREN LA INTERDICCIÓN DEL HIJO MAYOR CON INCAPACIDAD Y QUE NOMBRAN A SU CURADOR.</p> <p>REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO</p> <p>1) EN CASO NO HUBIERA BIENES, DECLARACIÓN JURADA CON FIRMA E IMPRESIÓN DE LA HUELLA DIGITAL DE CADA UNO DE LOS CÓNYUGES DE CARECER DE BIENES SUJETOS AL RÉGIMEN DE SOCIEDAD DE GANANCIALES.</p> <p>2) EN CASO SE HAYA OPTADO POR EL RÉGIMEN DE SEPARACIÓN DE PATRIMONIOS, PRESENTAR EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN REGISTROS PÚBLICOS.</p> <p>3) EN EL SUPUESTO QUE SE HAYA SUSTITUIDO EL RÉGIMEN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES POR EL DE SEPARACIÓN DE PATRIMONIOS O SE HAYA LIQUIDADO EL RÉGIMEN PATRIMONIAL, SE PRESENTARÁ EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA INSCRITA EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.</p> <p>Nota Pueden acogerse los cónyuges que, después de transcurridos dos (2) años de la celebración del matrimonio, deciden poner fin a dicha unión mediante separación convencional y divorcio ulterior.</p>											
	<p>B) DIVORCIO ULTERIOR</p> <p><u>Base Legal</u> * Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 44 * Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 44, 45 y 113 * Ley N° 29227 (16.05.08) Art. 7 * Decreto Supremo N° 009-2008-JUS (13.06.08) Art. 13, 14 y 15. * Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (25.07.84) Arts. 348 y 354</p>	<p>1) SOLICITUD DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL PRESENTADA POR CUALQUIERA DE LOS CÓNYUGES DIRIGIDA AL ALCALDE, SEÑALANDO NOMBRE, DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y FIRMA DEL SOLICITANTE, INDICANDO EL NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL. PROCEDERÁ LA FIRMA A RUEGO EN EL CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA ANALFABETO, NO PUEDE FIRMAR, ES CIEGO O ADOLECE DE OTRA DISCAPACIDAD, SIN PERJUICIO DE QUE IMPRIMAN SU HUELLA DIGITAL O GRAFÍA, DE SER EL CASO.</p> <p>2) PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE.</p> <p>Nota El trámite se inicia con posteridad a los dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.</p>		7.125%	274.30	--	X	--	5	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Alcalde		

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 RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2015)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
PROCEDIMIENTOS COMUNES													
08.02	RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN DE ACTOS IMPUGNABLES Base Legal * Ley 27444 (11/04/01) Art. , 35, 53, 109, 188, 206, 207, 208, 209, 211, 213, 115.1 y 142 * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 50 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1	1) RECURSO FUNDAMENTADO Y FIRMADO POR LETRADO 2) EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE 3) 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.	--	GRATUITO	GRATUITO	--	X	--	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Superior Jerárquico del Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles

total tupa

#jREF!

54678.08

#jREF!