

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2004
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CLASIFICACIÓN				DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO ADMINISTRATIVO
				EVALUACIÓN						
				AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	NO REGULADO			
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL										
1	REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS Y/O DECLARADOS EN ABANDONO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago	S/.20.00	X				Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivc	Gerente de Secretaría Gnral.	
2	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS EN GENERAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago	S/.20.00	X				Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivc	Gerente de Secretaría Gnral.	
3	RECURSOS ADMINISTRATIVOS LEY 27444									
	3.1 RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA O RESOLUCIÓN DIRECTORAL 3.1.1 Resolución de Alcaldía 3.1.2 Resolución Directoral	1. Solicitud dirigida al Alcalde con firma de letrado sustentación de pruebas instrumentales. 2. Recibo de Pago	GRATUITO			X		Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Secretaría Gnral.	3.1.1 Alcalde 3.1.2 Gerente que Firmó la Resolución.
	3.2 RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA O DIRECTORAL ADMINISTRATIVAS 3.2.2 TRIBUTARIAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde con firma de letrado. 2. Recibo de Pago	Zona Urbana S/.30.00 Zona Industrial S/.150.00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivc	Gerente de Secretaría Gnral.	3.2.1 Alcaldía 3.2.2 Conc. Provincial
	3.3 RECURSO DE REVISIÓN 3.3.1 TRIBUTARIO	1. Solicitud dirigida al Alcalde con firma de letrado. 3. Recibo de Pago.								3.3.2 Tribunal Fiscal
4	ACCESO A LA INFORMACIÓN AL	1. Solicitud dirigida al Alcalde.			X					Reconsideración

	CIUDADANO QUE POSEE O PRODUCE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS (DECRETO SUPREMO N°018-2001-PCM) DEL 27 DE FEBRERO DEL 2001	2. Copia Certificada por hoja A-4	S/.0.50 por copia simple	12 días				Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Secretaría Gnral.	Gerente que expide la Resolución Apelación Alcalde
5	POR COPIAS CERTIFICADAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago	Hasta 03 copias S/.5.00 Hoja Adicional S/.1.50	X 03 Días				Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivc	Gerente de Secretaría Gnral.	Reconsideración Gerente Apelación Alcalde
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA										
1	NOTIFICACIÓN DE 7 DÍAS EN FORMA PERSONAL O POR CORREO CERTIFICADO	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	Zona Urbana S/.8.00 Zona Industrial S/.12.80				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
2	NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO Y/O DIARIO JUDICIAL DEL CALLAO POR DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCIÓN	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	Mínimo: S/.32.00 Máximo: S/.320.00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
3	POR LICENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO FRUSTRADO	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.24.00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
4	POR DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO CON EXTRACCIÓN O SECUESTRO CONSERVATIVO	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	Mínimo S/.32.00 Máximo: S/.320.00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
5	POR CADA TOMO DE DICHO EN DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN DE FONDOS	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.24.00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
6	POR DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO O INSCRIPCIÓN SOBRE BIENES INMUEBLES	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.24.00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
7	POR PARTE A LOS REGISTROS PÚBLICOS	Liquidación de Costas aprobadas por el	S/.16.00				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y	Sub-Gerente de Ejecutoría	

		2. Recibo de pago						Documentario y Control	Coactiva	
8	POR OFICIO	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.5.76				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y Control	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
9	POR OTRAS NOTIFICACIONES	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.5.76				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y Control	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
10	Hasta tres copias certificadas, por hoja adicional.	Liquidación de costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/. 5.76 S/. 1.15				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y Control	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
11	POR ACTAS DE REMATES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, REMATE FRUSTRADO, CAMBIO DE DEPOSITARIO, ENTREGA DE DINERO DE EMBARGO EN FORMA DE RETENCIÓN Y OTRAS ACTAS DE DIFERENTES DILIGENCIAS	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	Por cada uno S/.10.24				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
12	POR RESOLUCIONES, AUTOS, RAZONES E INFORMES	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.5.76				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y Control	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
13	POR ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE CAPTURA DE VEHÍCULO	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.45.76				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y Control	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
14	POR EL ESCRITO DEL OBLIGADO PRESENTADO A LA EJECUCIÓN COACTIVA	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.8.00				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y Control	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
15	POR DEPÓSITO DE LOS SECUESTROS CONSERVATIVOS POR DÍAS	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.4.80				X	Sub-Gerencia Trámite Documentario y Control	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
16	POR DEMOLICIONES, CONSTRUCCIONES REPARACIONES URGENTES	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	S/.224.00				X			

	DE BENEFICIOS, SALÓN DE ESPECTÁCULOS, LOCALES PÚBLICOS, CLAUSURA DE LOCALES O SERVICIOS Y ADECUACIÓN A REGLAS DE URBANIZACIÓN							Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
17	GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PROCESO DE COBRANZA COACTIVA OBSERVACIÓN: AL FINAL DE TODO EL PROCESO LA APELACIÓN SE HARÁ ANTE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	Liquidación de Costas aprobadas por el 2. Recibo de pago	Mínimo S/.32.00 Máximo: S/.320.00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub-Gerente de Ejecutoría Coactiva	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL										
01	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Titulo de Propiedad (Copia Fedatizada) 3. Ficha Registral 4. Recibo de Pago (Según el caso)	- Zona Urbana S/, 60,00 - Zona Industrial S/, 600,00				X	Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
02	VISACIÓN DE PLANOS	1.- Solicitud dirigido al Alcalde Propiedad (Copia Fedatizada) o 3.- Planos firmados por el profesional habilitado respectivo (02 Juegos) 4. Boleta de habilidad profesional 5.- Recibo de Pago (Según el caso)	- Zona Urbana S/, 100,00 - Zona Industrial S/, 350,00				X	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
03	CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE	1.- Solicitud dirigido al Alcalde Declaración jurada de Posesión de los últimos 05 años 4.- Recibo de Pago (Según el caso) Declaración Jurada de los propiedades colindantes	- Zona Urbana S/, 120,00				X	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde

04	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (*)	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Título de Propiedad (Copia Fedatizada) Ficha Registral Actualizada o doc. que acredite Completos firmados por el Profesional respectivo; Ing° Civil, Arquitecto 4.- Presupuesto de lo que va a construir 5.- Memoria descriptiva de pago según el caso	- Revisión del Proyecto 0,70% del valor de la obra S/, 100,00 (mínimo) S/, 600,00 - Derecho de Permiso de construcción S/. 0,5% del valor de la obra	X				Sub Gerencia de Trámite Documentario y Control Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
05	DUPLICADO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Titulo de Propiedad (Copia Fedatizada)	- Revisión del Proyecto S/, 30,00	X					Reconsideración Ger. Desarrollo Local
		3.- Ficha Registral 4.- Recibo de Pago (Según el caso)					Sub Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	Apelación Alcalde
06	PLANO DEL DISTRITO 1,10x1,20)	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Copia del DNI. Fedatizada	S/, 35,00	X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	
07	PERMISO DE CERCO PERIMÉTRICO	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Titulo de Propiedad (Copia Fedatizada) Ficha Registral Actualizada (Fedatizada) o doc. que acredite 3.- Presupuesto de la obra 4.- Planos: Cerco perimétrico, Ubicación y Construcción		X					Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde

		de Inspección Ocular - Zona Urbana - Zona Industrial 6.- Derecho de Cartón - Zona Urbana - Zona Industrial 7.- Revisión de planos 8.- Derecho de Permiso - Zona Urbana - Zona Industrial Ley No. 27157	S/, 25,00 S/, 250,00 Gratuito Gratuito 0,2% del monto de la obra 0,5% del monto de la obra 1,5% del monto de la obra (mínimo S/, 500,00)				Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	
08	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Plano de Ubicación T/A-4 3.- Recibo de Pago (Según el caso) Urbana - Zona Industrial	S/, 50,00 S/, 500,00	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
09	REGULARIZACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Título de Propiedad (Copia Fedatizada) 3.- Ficha Registral Actualizada (Fedatizada) 4.- Carta del Profesional responsable de obra 5. Planos de Arquitectura Ley 27157, firmado por el profesional. 7.- Recibo de Pago	Igual que Permiso de construcción (item 4)	X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
10	AUTORIZACIÓN PARA DEMOLER	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Título de Propiedad (Copia Fedatizada) 3.- Ficha Registral 4.- Carta del Profesional responsable de obra de	- Revisión de Planos 0,2% del monto de la obra - Permiso de Demolición Zona Urbana	X			Sub-Gerencia de		Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde

		demolición suscrita por el profesional responsable que señala el área a demoler	0,5% del monto de la obra				Trámite Documentario y Control	Gerente de Desarrollo Local	
		6.- Recibo de Pago (Según el caso)	Zona Industrial						
		Ley 27157, firmado por el profesional.	1,20% del monto de la obra						
11	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA Y CERTIFICADO DE DEMOLICIÓN	1.- Solicitud dirigido al Alcalde de Construcción (Copia Fedatizada)	- Formato Conformidad de C	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local
		3.- Copia de pago de autoavaluo del año	S/, 50,00				y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Apelación
		4.- Carta de garantía por 02 años del profesional responsable de la obra	- Por conformidad de la Obra						Alcalde
		5.- Recibo de Pago	S/, 5.00 por m2 del área construida						
12	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA CONSTRUCCIONES NUEVAS	1.- Solicitud dirigido al Alcalde	Inspección Ocular	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local
		2.- Titulo de Propiedad (Copia Fedatizada)	S/,10,00				y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Apelación
		3.- Ficha Registral actualizado (Fedatizado) de Construcción (Copia Fedatizada)	-Asignación de Numeración						Alcalde
		5.- Plano de Arquitectura; Elevación principal o fachada	Zona Urbana S/, 50,00						
		6. Recibo de pago	Zona Industrial S/, 600,00						
13	AUTORIZACIÓN POR APERTURA DE PUERTA Y NUMERACION	1.- Solicitud dirigido al Alcalde	- Inspección Ocular S/, 10,00	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local
		2.- Titulo de Propiedad (Copia Fedatizada)	-Derecho de Permiso:				y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Apelación
		3.- Ficha Registral	Zona Urbana						Alcalde
		4.-Carta de responsabilidad de obra de un Ing° Civil o Arquitecto habilitado	S/, 75,00						
			Zona Industrial						

		5. Recibo de pago (según el caso)	S/, 600,00						
14	AUTORIZACIÓN PARA CERCO Y OBRAS MENOR DE 46 M2	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Título de Propiedad (Copia Fedatizada) 3.- Ficha Registral 4.- Presupuesto de la obra 5.- Planos firmado por el profesional responsable Arquitecto o Ing° Civil 6.- Recibo de Pago	-Inspección Ocular S/, 30,00 - Revisión 0,2% del monto de la obra - Derecho de Permiso Zona Urbana 1,2% del valor de la obra Zona Industrial 2,5% del valor de la obra (mínimo S/, 100,00)	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
15	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Título de Propiedad o Minuta de compra y venta 3.- Ficha Registral 4.- Plano de Ubicación y distribución - Firmado por Ing° Civi 5.- Copia de Permiso de Construcción y/o Declaratoria de fabrica de ser el caso Seguridad de Obra suscrito por un Arquitecto, según el caso 7.- Memoria Descriptiva	-Derecho de Certificado Zona Urbana S/, 70,00 Zona Industrial S/, 600,00	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
16	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS : - EMPRESAS TELEFÓNICAS REDES ELÉCTRICAS POSTES Y ANCLAJES REDES ELÉCTRICAS ANTENAS TELE CABLES Y AFINES * EMPRESAS TELEFÓNICAS REDES ELECTRICAS POSTES Y ANCLAJES	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Plano de Ubicación Proyecto aprobado por la empresa	- Postes sin anclaje S/, 20,00 x poste - Postes con anclaje	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación

	REDES ELÉCTRICAS, ANTENAS, TELECABLES Y AFINES.	correspondiente 4.- Memoria Descriptiva y Cronograma de obra 5.- Recibo de Pago 6.- Presupuesto de la Obra	S/, 100,00 x poste - Construcción de Cámara de Registro y Sub-estaciones y otros S/, 200.00 x unidad						Alcalde
			- Instalaciones de Buzones por SEP, SEDAPAL por CU S/, 50,00 -Instalación de Cabinas Públicas - Por apertura de zanja / m2 y ducto para el tendido de turbinas y tendido de Red/ml a) Con rotura de pavimento por ml S/, 120,00 b) sin rotura de pavimento por ml S/, 60,00 c) Tendido de cables aéreos por ml S/, 15,00 d) Colocación de antena x unidad: 1,5% monto de la obra - Para todos los servicios Inspección Ocular S/, 50,00					Gerente de Desarrollo Local	
17	SUBDIVISIÓN DE LOTE	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2. Certificado de habitabilidad 3.- Título de Propiedad (Copia Fedatizada) de construcción o regularización 5. Sucesión indivisa si no hay heredero 6.- Ficha Registral Actualizada 7.- Sucesión Intestada si uno de los cónyuges falleciera (Fedatizada) planos de ubicación 10.- Dos planos de lote matriz planos de lotes subdivididos 12.- Memoria Descriptiva firmado por el profesional	- Inspección Ocular S/, 30,00 - Derecho de Revisión - Por subdivisión 3% del valor del terreno (mínimo S/, 50,00)	X		Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo		Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
18	DENUNCIAS Y QUEJAS	1.- Solicitud dirigido al Alcalde		X		Sub-Gerencia de			Reconsideración

		2.-Derecho de pago por informe técnico 3.- Coordinar con Defensa Civil y Policía Municipal	- Informe Técnico S/, 10,00				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
19	CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Título de Propiedad (Copia Fedatizada) y/o Documento de adjudicación y/o otros que acrediten la posesión del lote y/o Ficha Registral actualizado (Fedatizado) 3.- Recibo de Pago (Según el caso)	- Zona Urbana S/, 60,00 -Zona Industrial S/.700.00	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde
20	CAMBIO DE USO	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Titulo de Propiedad (Copia Fedatizada) 3.- Contrato de Alquiler (Inquilino)	- Zona Urbana Hasta 20m2 S/, 42,00, más de 20 m2, se considera S/, 3,00 x m2	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación
		4.- Plano de Ubicación y Distribución	- Zona Industrial S/, 5,00 por m2 máximo 2 UIT						Alcalde
21	COMPATIBILIDAD DE USO	1.- Solicitud dirigido al Alcalde 2.- Título de Propiedad (Copia Fedatizada) Propietario o Doc. 3.- Contrato de Alquiler (Inquilino) 4.- Autovaluo independizado o comercio (Propietario) 2003 5.- Plano de Ubicación y Distribución Profesional Zona Industrial	- Zona Urbana Hasta 20m2 S/, 42,00, más de 20 m2, se considera S/, 3,00 x m2 - Zona Industrial S/, 5,00 por m2 máximo 2 UIT	X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación Alcalde

		Fedatizada de la Escritura de Constitución de la Empresa 7.- Plano de ubicación, distribución, autoavaluo 2003								
22	DUPLICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Titulo de Propiedad (Copia Fedatizada) propietario 3.- Contrato de Alquiler (Inquilino) 4.- Recibo de Pago (Según el caso)	- Zona Urbana S/,15,00 - Zona Industrial S/, 50,00		X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local Alcalde	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Apelación
23	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIAS ART. 63° LEY 27157	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago	-Zona urbana S/.90.00 -Zona Industrial S/. 250.00		X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Técnicos Apelación Alcalde
24	DECLARATORIA DE FABRICA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formulario de Declaratoria de Fabrica (Ley 27157) 3. Copia de permiso de construcción 4. Copia fedatizada del Titulo de Propiedad con tres juegos de planos de arquitectura 6. Memoria Descriptiva 7. Certificado de Habilidad del profesional responsable 8. Recibo de pago 9. Formatos Ley 27157, firmados x Profesional. Responsable	0.5% del Autoavaluo del predio		X			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Local	Reconsideración Ger. Desarrollo Local Técnicos Apelación Alcalde
(*) VIGENCIA DE PERMISO DE										
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SANIDAD										
1	CARNÉ SANITARIO (OPCIONAL)	1. Pago de Derecho	S/.17.50		X					

	1.1. EN GENERAL	2. Exhibición documento de identidad. 3. Por desplazamiento al Centro de Trabajo Zona Industrial	S/.150.00		2 días			Sub-Gerencia de Tesorería	Gerente de Saneamiento Ambiental y Sanidad	
	1.2. COMERCIANTES DEL DISTRITO DE CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO (FORMALES E INFORMALES)	Documento que acredite su condición de comerciante 2. Pago de Derecho de documento de identidad.	S/.13.50							
2	EXAMEN PRE-NUPCIAL INCLUYE ANÁLISIS SEROLOGICO	otro documento de identidad 2. Pago de derecho	S/.55.00		X 3 días			Sub-Gerencia de Tesorería	Gerente de Saneamiento Ambiental y Sanidad	
	(GRUPO SANGUÍNEO, FACTOR RH) OPCIONAL HIV									
3	CONSULTA MEDICA GENERAL	1. Pago de Derecho	S/.4.00	X				Sub-Gerencia de Tesorería	Gerente de Saneamiento Ambiental y Sanidad	
4	CERTIFICADO MEDICO	1. Pago de Derecho	S/.12.00	X				Sub-Gerencia de Tesorería	Gerente de Saneamiento Ambiental y Sanidad	
5	SERVICIO DE ATENCIÓN			X						
	5.1. EXTRACCIÓN TOTAL DE UÑAS (Inc. Material)	1. Pago de Derecho	S/ 14.00					Sub-Gerencia de Tesorería		
	5.2. DEBRIDACION DE ABSCESOS/HEMATOMAS	1. Pago de Derecho	S/.12.00							
	5.3. LAVADO/EXAMEN DE OÍDOS	1. Pago de Derecho	S/. 10.00							
	5.4. SUTURAS PEQUEÑAS (HASTA 5 cm.). NO INCLUYE MATERIA	1. Pago de derecho	S/. 5.00							
	5.5. SUTURAS GRANDES (HASTA 10 cm.) NO INCLUYE MATERIA	1. Pago de Derecho	S/.8.00						Gerente de Saneamiento Ambiental y Sanidad	
	5.6. INYECTABLES NO INCLUYE MATERIA	1. Pago de Derecho	S/.1.00							
	5.7. CONTROL DE PRESIÓN ARTERIAL		GRATUITO							
	5.8. RETIRO DE PUNTOS HERIDAS PEQUEÑAS GRANDES	1. Pago de Derecho 1. Pago de Derecho	S/.5.00 S/.2.00 S/.4.00							
6	ANÁLISIS CLÍNICOS Y OTROS			X				Sub-Gerencia de Tesorería		
	6,1, VDRL (SÍFILIS)	1. Pago de Derecho	S/.6.00						Gerente de Saneamiento Ambiental y Sanidad	
	6,2, GRUPO Y FACTOR DE SANGRE	1. Pago de Derecho	S/.4.00							

	TRATAMIENTO DE ALVEOLITIS	1. Pago de Derecho	S/. 6.00							
11	REGISTRO DE CANES	1. Pago de Derecho	S/. 5.00	X				Sub-Gerencia de Tesorería	Ger. San.y Sanid.	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SANIDAD - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA										
1	RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESMONTE	1. Recibo de Pago	S/.35.00 x M3 S/. 10.00 Menos de 1 M3.	X				Sub-Gerencia de Tesorería	Gerente de Saneamiento Ambiental y Sanidad	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL - SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES										
1	DERECHO DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL	1. Recibo por derecho de pago: normal y en local municipal de lunes a viernes de 10:00 a.m. A 2:00 p.m. horario normal y en local municipal p.m. A 9:00 p.m. De lunes a viernes 4. En el local municipal sábado, domingo y feriado a.m. A 9:00 p.m. domicilio dentro del Distrito de 10:00 AM. a 10:00 PM. domicilio fuera del Distrito de 10:00 a.m. a 10:00 PM.	S/.83.00 S/.92.00 S/.158.00 S/.264.00 S/.461.00						No mayor de 5 días	Sub Gerencia de Registros Civiles Sub Gerente de Registros Civiles
2	DISPENSA DE 08 DÍAS DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo por Derecho de Pago	S/.26.00 x día de dispensa			X		Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil Alcalde	
3	EXHIBICIÓN DE EDICTOS DE OTROS MUNICIPIOS	1. Recibo por Derecho de Pago 2. Edicto	S/.26.00			X		Sub Gerencia de Registros Civiles	Sub Gerente de Registros Civiles	
4	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida de Matrimonio (original) por el Ministro de RR.EE. de la Partida de Matrimonio	S/.342.00			X		Sub Gerencia de Trámite	Sub Gerente de Registros Civiles Alcalde	

		fedatizada del pasaporte 5. Recibo de Derecho de Pago fedatizada del D.N.I. CIP. PASAPORT de los cónyuges						Trámite Documentario y Archivo		
5	CEREMONIA DE MATRIMONIO IN EXTREMIS (IN ARTICULO MORTIS)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago 3. Certificado Médico fedatizada del los DNI ó CIP ó pasaporte De los contrayentes	S/.171.00		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registros Civiles Alcalde	
6	POSTERGACIÓN DE FECHA DE CEREMONIA DE MATRIMONIO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago	S/.19.50		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registros Civiles Alcalde	
7	RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS: 7.1. RECTIFICACIÓN JUDICIAL O NOTARIAL 7.2. RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Si hubiera error u omisión del registrador en la inscripción, se exonera el cobro de este trámite)	Juez ó Notario (por duplicado) 2. Recibo de Pago 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago	S/.38.00 Gratuito			No mayor de 5 días ART. 74 D.S. N° 015-98/PCM		Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registros Civiles	
8	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EXTEMPORÁNEOS 8.1. ART. 47 Ley N°26497 MENORES DE EDAD	1. Solicitud - Formato (RENIEC) 2. Certificado Médico o de Bautismo, o Constancia de Matrícula y/o estudio Policial de Supervivencia Declaración Jurada de dos testigos 5. DD.JJ notarial de los padres 6. Recibo por Derecho de Pago y una foto T/C							Sub Gerente de Registros Civiles Gerente de Secretaría General	
						No mayor de				

12	<p>APERTURA DE PLIEGO DE MATRIMONIO</p> <p>CIVIL</p>	<p>1. Partida de Nacimiento de los Contrayentes originales fedatizada: DNI ó CIP ó Pasaporte de contrayentes Declaración Jurada de domicilio (Rec. Agua ó Declaración Jurada notarial de 5. Certificado Médico Pre-Nupcial Municipal Publicación de Edicto 7. Copia fedatizada: DNI ó CIP ó Pasaporte de testigos 8. Recibo por Derecho de Pago</p>	S/.93.00		X		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Sub Gerente de Registros Civiles Alcalde		
		<p>emitida por el Juez en caso de menores de edad ó autorización de pago Certificado de Soltería (PNP. Y Militares) NTES VIUDOS: 1. Partida de Nacimiento original actualizado 2. Partida de Defunción del cónyuge 3. DD.JJ notarial que no tiene hijos bajo su patria potestad. 4. En caso de tener hijos menores de edad presentar DD.JJ legalizada por Notario que precise hijos menores no tiene bienes de viudez, haber transcurrido por lo</p>								

menos 300

días de la
muerte del
cónyuge,

salvo que
diera a luz ó
dispensa del
juez en el
caso de
espera

**CONTRAYE
NTES
DIVORCIAD
OS**

1. Partida de
Nacimiento
de los
Contrayentes

Declaración
Jurada que
precise no
tener hijos
patria
potestad

**NTES
DIVORCIAD
OS EN EL
EXTRANJE
RO**

Matrimonio
con la
anotación
de divorcio
del país de
origen
de la
sentencia de
divorcio
expedido por
Ministerio de
RR.EE y
fedatizada
por el

**DIVORCIAD
OS EN EL
EXTRANJE
RO**

1. Sentencia
de divorcio
expedido por
el país
extranjero
traducida al
español por
el Ministerio
de

RR.EE y
fedatizada
por el Cónsul
con los
requisitos
AS4.

**O CON
PODERES
Y/O
REPRESEN
TANTES
LEGALES.**

1. Poder
especial por
el ó los
contrayentes,
a los

		poderdantes o representantes 2. El poder será inscrito notarialmente y elevado a Registros Públicos								
13	COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS: 13.1. NACIMIENTO ORDINARIO 13.2 NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO 13.3. MATRIMONIO 13.4. DEFUNCIÓN	1. Recibo por Pago de Derecho	S/.15.00	No mayor de 1 día No mayor de 5 días				Sub Gerencia de Registros Civiles	Sub Gerente de Registros Civiles	
14	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago de Derecho	S/.14.50		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario	Sub Gerente de Registros Civiles	Reconsideración Gerencia de Secretaría General Apelación Alcalde
15	REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS Y/O DECLARADOS EN ABANDONO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago de Derecho	S/.20.00		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario	Sub Gerente de Registros Civiles	Reconsideración Gerencia de Secretaría General Apelación Alcalde
16	DERECHO DE BÚSQUEDA DE PARTIDAS Y CONSTANCIAS SEGÚN ANTIGÜEDAD	1. Recibo de Pago de Derecho	Hasta 10 años Más de 10 años S/. 13.00	X				Sub Gerencia de Trámite Documentario	Sub Gerente de Registros Civiles	
17	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS LEGALIZADAS POR EL ALCALDE (PARTIDA Y LEGALIZACIÓN)	1. Recibo de Pago de Derecho 2. Copia certificada de partida	S/.35.00	1 día				Sub Gerencia de Registros Civiles	Alcalde	
18	CERTIFICADO DE SOLTERÍA SIMPLE (Legalizada por el Alcalde)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedatizada de: D.N.I. o C.I. Pasaporte 3. Recibo de Pago de Derecho 4. Legalización del Certificado 5. DD.JJ. Notarial del solicitante	S/.26.00 S/.35.00		X			Sub Gerencia de Registros Civiles	Sub Gerente de Registro Civil Alcalde	

5	CURSOS TECNICOS DE EXTENSION 5.1. CATEGORIA : "A" 6 HORAS SEMANALES WINDOW WORD EXCEL COREL DRAW INTERNE NATACIÓN MARKETING, VENTAS, COSTOS	1. Recibo de pago	S/. 25.00 Mens	X				Sub Gerencia de Tesorería	Gerente de Proyección y Promoción Social
	5.2. CATEGORIA: "B" 4 HORAS SEMANALES COSMETOLOGIA/ INGLES PYMES PRIMEROS AUXILIO:	1. Recibo de Pago	S/. 15.00 Mens	X				Sub Gerencia de Tesorería	Gerente de Proyección y Promoción Social
	5.3. CATEGORIA "C" 4 HORAS SEMANALES DECORACIÓN DE GLOBOS PERLAS CORRUSPUM PERGAMINC BOLY Y FUTBO TAE KWON DC	1. Recibo de pago	S/. 10.00 Mens	X				Sub Gerencia de Tesorería	Gerente de Proyección y Promoción Social
6	USO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE LUNES A DOMINGO * NIÑOS * ADULTOS	1. Recibo de Pago	S/. 1.00 x dos horas S/. 1.50 x dos horas	X				Caja en piscina	Gerente de Proyección y Promoción Social
7	ALQUILER AUDITORIO: 9.1. ALQUILER AUDITORIO BIBLIOTECA MUNICIPAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. DD.JJ de reposición de daños 3. Recibo de pago	S/. 25.00 x hora		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Proyección y Promoción Social
	9.2. ALQUILER AUDITORIO PALACIO MUNICIPAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. DD.JJ de reposición de daños 3. Recibo de pago	S/. 30.00 x hora		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Proyección y Promoción Social

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	INSPECCIONES TECNICAS BÁSICAS D.S. No. 013-2000-PCM	1. Presentar solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar Recibo de Pago de los Derechos Correspondiente (1) en el Banco de la Nación.							RECONSIDERACION Gerente de Seguridad Ciudadana y D.C
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>1.1. INMUEBLES Y TERRENOS</p> <p>VIVIENDAS PARTICULARES, EDIFICIOS</p> <p>MULTIFAMILIARES, CENTROS EDUCATIVOS, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, LOCALES COMERCIALES Y SOCIALES, VIVIENDAS, HOSPEDAJES, TALLERES Y TERRENOS</p> <p>NOTA: LA TASA SE PAGA DE ACUERDO AL INMUEBLE A INSPECCIONAR:</p>	<p>3. Llenar el Formulario numerado de Inspección Técnica -- Seguridad en Defensa Civil (Distrib. Gratuita por el INDECI</p>	<p>0.05% de la UIT</p> <p>S/. 1.55 x m²</p> <p>5. Mínimo 1.5% de la UIT</p> <p>S/. 48,00</p> <p>6. Máximo 15% de la UIT</p> <p>S/. 480,00</p>			15 días		Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Seguridad Ciudadana	<p>APELACION</p> <p>Gerente de Seguridad Ciudadana en un plazo</p> <p>de 30 días, acompañando nueva prueba instrumental firmada por interesado y abogado.</p>
2	<p>ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</p> <p>2.1. LOCALES CERRADOS</p> <p>HASTA 1,000 ESPECTADORES</p> <p>DE 1,001 A 3,000 ESPECTADORES</p> <p>2.2. EN AIRE LIBRE</p> <p>HASTA 1,000 ESPECTADORES</p> <p>DE 1,001 A 3,000 ESPECTADORES</p>	<p>1. Presentar solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Adjuntar Recibo de Pago de los Derechos</p> <p>Correspondiente (1) en el Banco de la Nación.</p> <p>3. Llenar el Formulario numerado de Inspección Técnica -- Seguridad en Defensa Civil (Distrib. Gratuita por el INDEC</p>	<p>de la UIT (S/. 191,00)</p> <p>de la UIT (S/. 263,50)</p> <p>4% de la UIT (S/. 128,00)</p> <p>6% de la UIT (S/. 192,00)</p>			Excepción: los plazos para espectáculos serán dados por Defensa Civil/Municipalidad				<p>Apelación dirigida a la Gerencia de Seguridad Ciudadana para que lo eleve a la Gerencia de S.C. Provincial-Regional (según corresponda). Se interpone dentro del plazo de 15 días y se resuelve dentro los 30 días de presentado. Acompañando como requisito las pruebas en cuestión y firma del abogado.</p>
3	SEÑALIZACIÓN	<p>1. Solicitud dirigido al Alcalde</p> <p>2. Recibo de Pago de derecho (1) ABONAR EN CUENTA CORRIENTE DENOMINADA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD Y MULTAS N° 000-162450 DEL BANCO DE LA NACION</p>	<p>S/. 1.50 x Sticker</p>	X				Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Seguridad Ciudadana	

		* El costo del traslado del Inspector a realizar la inspección está a cargo del solicitante. El derecho de una nueva inspección									
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL Y TRANSPORTE											
1	RECLAMACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde Multa Administrativa 3. Adjuntar documentos sustentatorios (según caso)	GRATUITO				X		Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Policía Municipal y Transporte	Ger. Seg.Ciud. Reconsideración Apelación Alcalde
2	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES POR QUEJA Y/O DENUNCIAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar documentos sustentatorios (según caso)	GRATUITO					X	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Policía Municipal y Transporte	Reconsideración Ger. S.C. Apelación Alcalde
3	RENOVACIÓN DE CARNÉ PARA COMERCIO INFORMAL (ANUAL)	1. Presentación de carné vencido 2. Recibo de Pago	S/.4.00			X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Policía Municipal y Transporte	Reconsideración Ger. S.C. Apelación Alcalde
4	AUTORIZACIÓN DE PARADERO INICIAL Y FINAL Y DE RUTA DE VEHÍCULOS 4.1. MAYORES (REQUISITOS DEL 1 AL 9) (VIGENCIA 2 AÑOS) 4.2. VEHÍCULOS MENORES (VIGENCIA 2 AÑOS)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación fedatizada de ficha literal de constitución de la Empresa 4. Copia fedatizada de la R.D. De autorización de la MPC/DGTU 5. Padrón vehicular 6. Padrón de conductores ficha de constatación y característica técnicas del vehículo fedatizada de póliza de seguro SOAT	* Vehículo motorizados mayores S/.400.00 * Vehículo motorizados menores S/.100.00				X		Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Policía Municipal y Transporte	Reconsideración Ger. S.C. Apelación Alcalde

		9. Derecho de Pago								
5	DESCARGO A NOTIFICACIONES (ORDENANZA N° 002-2004)	1. Solicitud dirigida al Alcaldeç la notificación administrativ documentos sustentatorio s	Gratuito		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Policía Municipal y Transporte	Sub Gerente de Policía Municipal y Transporte
6	INSCRIPCIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN VEHÍCULOS MENORES: A) PADRÓN VEHICULAR B) PADRÓN DE CONDUCTORES	1. Solicitud dirigida al Alcalde Certificado de Operación y Constancia Revisión Técnica 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar credencial de conductor	GRATUITO	X				Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	G.S.C.	Reconsideración Ger. S.C. Apelación Alcalde
7	PERMISO DE OPERACIÓN PARA	Declaración Jurada (indicar razón social,	Constatación de vehículo		X					Reconsideración
	EMPRESAS DE SERVICIO EN VEHÍCULOS MENORES (VIGENCIA DE TRES AÑOS)	RUC, domicilio y nombre del representant e legal) fedatizada del testimonio de constitución persona jurídica 3. Copia fedatizada de tarjeta de propiedad del (los) vehículo (s) menor (es) ofertados fedatizada de la póliza de seguros SOAT Declaración Jurada de compromiso en caso de accidentes Constancia de Remisión Técnica del Vehículo 7. Derecho de Pago	S/.15.00 por Unidad Vehicular					Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	G.S.C.	Ger. S.C. Apelación Alcalde

8	<p>CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR (ANUAL)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI. ó C.P.I. Y licencia de conducir vigente Declaración Jurada de cumplimiento de reglamento 4. Recibo de Pago</p>	<p>Gastos Administrativos S/.7.50</p>		X			<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>G.S.C.</p>	<p>Reconsideración Ger. S.C. Apelación Alcalde</p>
9	<p>RENOVACIÓN DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde de Credencial vencido 3. Recibo de Pago</p>	<p>S/.5.00</p>		X			<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>G.S.C.</p>	<p>Reconsideración Ger. S.C. Apelación Alcalde</p>
10	<p>AUTORIZACIÓN Y CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE NUEVA UNIDAD (VEHÍCULOS MENORES)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedatizada de Tarjeta de Propiedad fedatizada de Póliza de Seguros SOAT Declaración Jurada del Compromiso en caso de accidente 5. Recibo de Pago</p>	<p>S/.15.00</p>		X			<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>G.S.C.</p>	<p>Reconsideración Ger. S.C. Apelación Alcalde</p>
11	<p>MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULO Y/O DATOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago</p>	<p>S/.7.50</p>			X		<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>G.S.C.</p>	<p>Reconsideración Ger. S.C. Y D.C Apelación Alcalde</p>
12	<p>REVISIÓN TÉCNICA PARA VEHÍCULOS MENORES</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago</p>	<p>Revisión de cada vehículo S/.10.00</p>				X	<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>G.S.C.</p>	<p>Reconsideración Ger. S.C. Y D.C Apelación Alcalde</p>
13	<p>USO DE VÍA (ORDENAZA N° 004-2002)</p>	<p>1. Recibo de Pago de Derecho</p>	<p>S/. 4.00 x mot</p>	X				<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>S.G. P.M y T.</p>	
14	<p>ATENCIÓN EPEDIENTES X QUEJAS Y DENUNCIAS</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde documentos sustentatorios</p>	<p>Gratuito</p>				X	<p>Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>S.G. P.M y T.</p>	<p>Reconsideración S.G. P.M. Y T.</p>

									Apelación Ger. S.C. Y D.C.
15	RENOVACIÓN Y DUPLICADO DE CREDENCIAL (COMERCIO INFORMAL)	1. Devolución de la credencial vencido 2. Recibo de Pago	S/. 4.00		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	S.G. P.M y T. S.G. P.M. Y T. Apelación G.S.C. Y D.C
16	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PARADERO INICIAL, FINAL Y DE RUTA * Vehículos Mayores y Menores	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Padrón Vehicular 3. Padrón de conductores Constancia de no adeudos, expedida por la Gerencia Administraci ón Tributaria 5. Copia vigente del SOAT 6. Derecho de Pago	Vehículos Mayores S/. 200,00 Vehículos Menores S/. 80,00		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	S.G. P.M y T. S.G. P.M. Y T. Apelación G.S.C. Y D.C
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROYECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL - SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL									
1	RECONOCIMIENTO, REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Art. 2 de la Ordenanza N°011-99-MDCLR	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedatizada del Acta de Fundación ó de constitución 3. Copia fedatizada del Estatuto y Acta de Aprobación 4. Copia fedatizada del Acta de Elección del Órgano Directivo fedatizada de la Nomina de los Miembros de la Organización 6. Nomina de los miembros de la Organización copia fedatizada ó legalizada	GRATUITO		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Vecinal Reconsideración Gerente P.y P. S. que firma la Resolución Apelación Alcalde
2	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1. Solicitud dirigida al Alcalde	GRATUITO		X				Reconsideración

	DE NIVELES SUPERIORES Art. 2 de la Ordenanza N°011-99-MDCLR	2. Copia fedatizada del Acta de Fundación ó de Constitución 3. Copia fedatizada del Estatuto y Acta de Aprobación 4. Copia fedatizada del Acta de Elección del Órgano Directivo Miembros de la Organización Social						Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Vecinal	Gerente P.y P. S. que firma la Resolución Apelación Alcalde
3	IMPUGNACIONES CONTRA RESOLUCIONES APROBATORIAS O DENEGATORIAS DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO O DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS POSTERIORES	1. Solicitud dirigida al Alcalde Documentos sustentatorio	GRATUITO				X	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Vecinal	Reconsideración Gerente P.y P. S. que firma la Resolución Apelación Alcalde
4	INSCRIPCIÓN DE ACTOS MODIFICATORIOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedatizada * Acta de Asamblea General en que conste el Acuerdo	GRATUITO				X	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Vecinal	Reconsideración Gerente P.y P. S. que firma la Resolución Apelación Alcalde
5	OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A: 5.1. MIEMBROS DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL R.U.O.S 5.2. OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE PARQUES 5.3. OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A DELEGADOS DE MANZANA	1. Solicitud dirigida al Alcalde	GRATUITO		X			Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Vecinal	Reconsideración Gerente P.y P. S. que firma la Resolución Apelación Alcalde
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL										
1	ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A CONSULTAS LEGALES	Identificación del Interesado	GRATUITO		X			Gerencia de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Legal	
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROYECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL - SUB GERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED										

1	ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA EN CASO DE	1. Partida de Nacimiento del Menor Documento de identidad del padre ó apoderado ó persona mayor según el caso	GRATUITO	X						Casos no resueltos
	1.1. ALIMENTOS 1.2. COLOCACIÓN FAMILIAR PROVISIONAL 1.3. NORMAS DE COMPORTAMIENTO 1.4. TENENCIA 1.5. RÉGIMEN DE VISITAS 1.6. MALTRATO 1.7. RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FILIACIONES							Sub Gerencia de Demuna y Omaped		ó no conciliables se deriva al organismo pertinente R.M. N° 241-99-PROMUDE

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

1	DD.JJ. IMP. PREDIAL REGISTRADOS	Para contribuyentes registrados computarizada 1. Formulario DD.JJ. 2. Recibo de Pago	S/. 11.00 por j	30 min				Modulo de Atención Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerencia de Admón. Tributaria	
2	DD.JJ. IMP. PREDIAL NUEVOS	1. Formulario DD.JJ. (HR y PU) Constancia de Empadronamiento fedatizada de documnto que acredite la propiedad del predio. 4. Recibo de pago del Impuesto de Nuevo Contribuyente	S/. 11.00 por j	30 min				Modulo de Atención Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerencia de Admón. Tributaria	
3	RECTIFICACION O MODIFICACION DE DD.JJ.	1. Formulario DD.JJ. (HR y PU) DD.JJ. Materia de rectificación ó modificación. 3. Recibo de pago del impuesto ó diferencia de Imp. pago de la multa tributaria cuando	S/. 11.00 por j	30 min				Modulo de Atención Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerencia de Admón. Tributaria	

		corresponda de acuerdo al Código Tributario							
4	PRESENTACION EXTEMPORANEA DE DD.JJ. Art. 14 inc. c) D.L. 776 "Ley de Tributación Municipal y modificatorias"	1. Formulario DD.JJ. (HR y PU) Constancia de Empadronamiento pago de la Multa Tributaria de acuerdo al Código Tributario	S/. 11.00 por j S/. 5.50 x anexo adicional	30 min				Modulo de Atención Sub Gerencia de Recaudación y Control	Gerencia de Admón. Tributaria
5	DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL Art. 19 D.Leg.776 "Ley de Tributación Municipal y modificatorias".	A. PRIMERA VEZ 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Resolución de Jubilación (Pensionista) Boleta de Pago de Pensiones del Ultimo Año 5. Titulo de Propiedad Declaración Jurada simple de RENOVACION DEL BENEFICIO 1. Solicitud dirigida al Alcalde Boleta de Pago 3. Copia de Resolución del Beneficio Declaración Jurada de Casa Unica 5. Titulo de Propiedad	Gratuito	Hasta 10 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
			Gratuito	Hasta 10 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
6	INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL Art. 17 D.Leg.776 "Ley de Tributación Municipal y modificatorias".	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Autovaluo del último año Documento que acredite la propiedad inmueble	Gratuito	Hasta 10 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut. Apelación

		Documento que acredite la condición de inafecto								Alcaldía
7	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Reglamento de Fraccionamiento Resolución de Alcaldía N° 110-2003-MDCLR	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Estado de Cuenta Corriente 3. Recibo de pago de cuota inicial 4. Garantía ó Carta Fianza para deuda mayor de 3 U.I.T 5. Acreditar personaria jurídica en caso de representant e legal 6. Formato Letra de Cambio	Hasta 2 días Mínimo: 20% del valor total de la deuda S/. 1.00 por cada letra					Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
8	INSPECCION OCULAR A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE PARA USAR ANTE OTRAS INSTITUCIONES	1. Solicitud dirigida al Alcalde simple Declaración Jurada de Autovaluo simple del Titulo ó documento que acredite titularidad del predio	Zona Urbana S/.30.00 Zona Industrial S/.300.00	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
9	COPIA CERTIFICADA DE DD.JJ. POR IMPUESTO PREDIAL Y RECIBOS Art. 160 Ley 27444	1. Solicitud simple del titular 2. Recibo de pago	S/. 10.00 por cada S/. 5.00 x anexo adicional	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivc	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm.Trib. Apelación Alcalde
10	CONSTANCIA CERTIFICADA DE REGISTRO Y NO REGISTRO EN LA BASE DE DATOS	1. Solicitud simple del titular 2. Recibo de pago	S/. 15.00	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivc	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm.Trib. Apelación Alcalde
11	CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA D. Leg. N° 776 "Ley de Tributación Municipal y Modificatorias"	1. Solicitud simple Documento sustentatorio 2. Recibo de pago	S/. 20.00	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm.Trib. Apelación Alcalde

12	RECONOCIMIENTO DE CREDITO TRIBUTARIO	1. Solicitud simple Documento que sustente el pago en exceso	Gratuito		Hasta 10 días			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm. Trib. Apelación Alcalde
13	COMPENSACION TRIBUTARIA DE ALCABALA D. Leg. N° 776 "Ley de Tributación Municipal y Modificatorias"	1. Solicitud simple 2. Resolución que aprueba crédito tributario	Gratuito	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm. Trib. Apelación Alcalde
14	PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA	simple fundamentando motivos que sustenten la prescripción solicitada Acreditación de legitimidad del	S/. 20.00		Hasta 10 días			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm. Trib. Apelación Alcalde
15	BENEFICIO DE REBAJA DE INTERESES POR EXTREMA POBREZA Ordenanza Municipal N° 009-2004-MDCLR	Solicitud dirigida al Alcalde. Acreditación de legitimidad del administrador 3. Documentación que acredite situac. extrema pobreza	Gratuito		Hasta 10 días			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm. Trib. Apelación Alcalde
16	BENEFICIO DE REBAJA DE ARBITRIOS POR SITUACION ECONOMICA PRECARIA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. Acreditación de legitimidad del Documentación que acredite situac. Precaria ó indigente	Gratuito		Hasta 30 días			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm. Trib. Apelación Alcalde
17	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito	Hasta				Sub-Gerente de	Gerente de	

				3 días				Trámite Documentario y Archivo	Adm.Tribut.	
18	ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y SIMILARES									
	A) ACTIVIDADES LUCRATIVAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde.			Hasta			Sub-Gerente de	Gerente de	Reconsideración
	1. Polladas, parrilladas y similares.	2. Pago del Impuesto (D.Leg.776). APDAYC (para espectáculos musicales).			10 días			Trámite Documentario	Adm.Tribut.	Gerenc. Adm.Trib.
	2. Fiestas Juveniles y otros espectáculos	de Seguridad de Defensa Civil						y Archivo		Apelación
	3. Bingos - Kermes	5. Recibo de pago de derecho:								Alcalde
	4. Coliseo de Gallos y otros.	Polladas, parrilladas y similares.	S/. 10.00							
		b) Fiestas Juveniles y otros espectáculos	S/. 50.00							
		c) Bingos - Kermes	S/. 50.00							
		d) Coliseo de Gallos y similares	S/. 50.00							
		e) Juegos Mecánicos.	S/. 250.00							
	B) ACTIVIDADES BENEFICAS PRO-SALUD	1. Solicitud dirigida al Alcalde.			Hasta			Sub-Gerente de	Gerente de	Reconsideración
	1. Polladas, parrilladas y similares.	2. Pago de derecho de autorización.	S/.5.00		10 días			Trámite Documentario	Adm.Tribut.	Gerenc. Adm.Trib.
	2. Fiestas Juveniles y otros espectáculos	3. Certificado ó Constancia actualizada de salud.						y Archivo		Apelación Alcalde
	C) ACTIVIDADES COSTUMBRISTAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde						Sub-Gerente de	Gerente de	Reconsideración
	1. Yunzas y similares	2. Pago de derecho de autorización.	S/.30.00		Hasta			Trámite Documentario	Adm.Tribut.	Gerenc. Adm.Trib.
		Autorización de vecinos en casos necesarios.			10 días			y Archivo		Apelación Alcalde
	D) ACTIVIDADES ORG. POR CLUBES DEPORTIVOS, INSTITUCIONES RELIGIOSAS, ETC.	1. Solicitud dirigida al Alcalde.						Sub-Gerente de	Gerente de	Reconsideración
	1. Polladas, parrilladas y similares.	2. Pago de derecho de autorización.	S/.5.00		Hasta			Trámite Documentario	Adm.Tribut.	Gerenc. Adm.Trib.
					10 días			y Archivo		Apelación

	2. Actividades religiosas y similares. 3. Bingos - Kermes									Alcalde
19	AUTORIZACIONES TEMPORALES PARA ACTIVIDAD ECONOMICA (1 Año) A) KIOSKOS, MODULOS, JUEGOS Y SIMILARES 1. Autorización para Kioscos, módulos de venta, etc. 2. Autorización para juegos mecánicos. 3. Autorización para fulbito de mano, billar y similares.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Croquis de ubicación. 3. Pago de derecho de autorización. Autorización de Desarrollo Urbano (Vía Pública).	Kioscos y módulos de venta S/.30.00		Hasta 10 días			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
	B) USO DE RETIRO MUNICIPAL, BOULEVAR Y SIM. Para uso de vía pública, boulevard, retiro municipal y similares para fines comerciales y otros. C) AUTORIZACIONES PARA FERIAS ARTESANALES AGROPECUARIAS Y (<30 días) D) AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE VÍA PÚBLICA EN ZONA INDUSTRIAL	AUTORIZACION PARA: lo señalado anteriormente (items del 1 al 4 - Autorizaciones) JUEGOS MECANICOS, CIRCOS Y SIMILARES Autorización de Defensa Civil 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por autorización. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Croquis de Ubicación 3. Una vez aprobado, pago de derechos por Stand: -Inscripción S/. 5.00 -Credencial S/. 10.00 -Duplicado S/. 10.00 1. Solicitud dirigida al Alcalde. lugar indicando área a	Zona Urbana. S/.0.50 /1.5m2 (diario) Zona Industrial. S/.0.25 /m2 (diario)		Hasta 10 días	Hasta 30 días	Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut. Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía Reconsideración Gerencia de Adm. Tributaria Apelación Alcalde	
					Hasta			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
					Hasta			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
					Hasta			Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía

		de pago x mes.	(x m ² / mes)	días		y Archivo	Adm. Tribut.	Apelación Alcaldía
20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PERMANENTE Ley N° 27180 que modifica Ley de Tributación Municipal	1. Solicitud dirigida al Alcalde D.N.I (fedatizada) Certificado de compatibilidad de uso y cambio de vigente (fedatizada) 4. Autoavaluación Independizado del local comercial (fedatizada) 5. Contrato de alquiler (fedatizada) en caso necesario 6. Registro Unificado del Contribuyente (RUC). Autorización del propietario del inmueble necesario. la Autorización del organismo en los casos que corresponde. DE FUNCIONAMIENTO lo señalado anteriormente <u>ZONA URBANA</u> GRIFO DE VENTA DE KEROSENE de inspección de hidrocarburo Autorización de Prefectura 3. Copia de Poliza de Seguro 4. Certificado de seguridad de Defensa Civil	ZONA URBANA S/. 6.00 / m2 Mínimo S/. 60,00 Máximo: S/. 3.100,00 ZONA INDUSTRIAL S/. 3.100,00	Hasta 10 días		Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía

**KEROSENE
POR
LITROS O
MENUDEO
TIENDAS
Y/O**

Autorización
de la
Prefectura

**VENTA DE
GAS EN
BALONES**

1. Certificado
de Informes
Favorables
de Uso y
Funcionamie
nto de D.G.H.

2. Póliza de
Seguros
de
Seguridad
de Defensa
Civil

**FARMACIA
S, BOTICAS**

1. Resolución
de Digemid
Título
Profesional
del
responsable

Constancia
de habilidad
del
respectivo
Profesional.

**EDUCATIV
OS**

del Ministerio
de
Educación
de
Seguridad
de Defensa
Civil

**HOSTALES
Y HOTELES**

Autorización
del Ministerio
de Turismo
de
Seguridad
de Defensa
Civil

de
señalización
de obra o
Declaratoria
de

fábrica del
inmueble
acompañand
o planos.

**BINGOS,
TRAGAMON
EDAS Y
SIMILARES**

Autorización
de CONACA

**DE
ADUANAS**

1. Resolución
de Sunat

**FINANCIER
AS**

de la
Superintende
ncia de
Banca y
Seguros

**CONSULTO
RIOS
PROFESIO
NALES**

1. Copia de
Título
Universitario

Constancia
del Registro
del Colegio
Profesional

3. Certificado
de habilidad

CLÍNICAS

de
Seguridad
de Defensa
Civil

2. Título del
Responsable
Médico

**EMPRESAS
INDUSTRIA
LES**

1. Certificado
de DIGESA

de
Seguridad
de Defensa
Civil

**ESTABLECI
MIENTOS
PÚBLICOS
DE**

**ENTO Y
DEDICADO
S A**

EXPENDER

**BEBIDAS
ALCOHÓLI
CAS**

**(DISCOTEC
AS),**

**SALONES
DE BAILE,
PEÑAS,
BINGOS,
BARES Y
SIMILARES**

1.
Comprobant
e de pago

2. Opinión
favorable de
la CBP Ley
27926

**PARA
ESTABLECI
MIENTOS
DE JUEGOS
COS,
BILLAR Y
AFINES**

		1. Comprobante de pago (por unidad)								
21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL PARA LAS MYPES Ley N° 28015 "Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa"	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado de Compatibilidad de Uso (conforme) Comprobante de Información Registral (RUC)	Zona Urbana S/.50.00 Zona Industrial S/.600.00	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
22	AMPLIACION DE GIRO Y AREA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado de Compatibilidad de Uso (conforme) 3. Recibo de Pago 4. Devolución de Licencia Original	Zona Urbana S/. 100.00 Zona Industrial S/. 3,200.00	Hasta 10 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut. Apelación Alcaldía
23	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de Pago 3. DD.JJ. De deterioro ó pérdida del documento original	Zona Urbana S/. 30.00 Zona Industrial S/.150.00	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	
24	CESE DE ACTIVIDADES O CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Devolución de Licencia Original Constancia de no adeudos 4. DD.JJ. Anulando anexo (opcional)	Gratuito	Hasta 3 días				Sub-Gerente de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Adm.Tribut.	
25	AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formato HR y EF 3. Recibo de Pago por Derecho de Autorización.	S/.5.00	Hasta 10 días				Sub Gerencia de Recaud. y Control	Gerente de Adm.Tribut.	Reconsideración Gerente de Adm.Tribut.

	<p>RESOLUCION GERENCIAL DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA</p> <p>Ley N° 27444</p>	<p>representante legal debidamente autorizado por letrado del documento de identidad del ó representante legal (opc. Fotocopia) de representación se deberá acreditar la misma mediante poder con documento público con firma legalizada notarialmente.</p> <p>4. Acreditar documento sustentatorio del recurso. de extemporaneidad: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda ó presentar carta fianza hasta seis meses. 6. Recibo de Pago</p>	<p>S/. 30.00</p> <p>Zona Industrial</p>	<p>30 días</p>	<p>Trámite Documentario y Archivado</p>	<p>Administración Tributaria</p>	<p>Gerenc. Adm. Trib. Apelación</p> <p>Alcalde</p>
28	<p>RECURSO DE APELACION CONTRA RESOLUCIONES</p> <p>QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACION DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA</p> <p>Ley N° 27444</p>	<p>1. Escrito fundamentado por el contribuyente ó representante legal debidamente autorizado por letrado del documento de identidad del ó representante legal (opc. Fotocopia) de representación se deberá acreditar la misma mediante poder con documento público</p>	<p>S/. 30.00</p> <p>Zona Urbana</p> <p>S/. 200.00</p> <p>Zona Industrial</p>	<p>Hasta</p> <p>60 días</p>	<p>Sub-Gerencia de</p> <p>Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Gerencia de</p> <p>Administración Tributaria</p>	<p>Apelación</p> <p>Alcalde</p>

		con firma legalizada notarialmente							
		4. Acreditar documento sustentatorio del recurso. 5. Recibo de Pago							
29	RECURSO DE APELACION DENEGATORIA DE COMPENSACION Y/O PRESCRIPCION T.U.O. Código Tributario" D.S. 135-99-EF y modificatorias	1. Escrito fundamentado por el contribuyente ó representante legal debidamente autorizado por letrado del documento de identidad del contribuyente ó representante legal (opc. Fotocopia) de representación se deberá acreditar la misma mediante poder con documento público con firma legalizada notarialmente. 5. Recibo de Pago	S/. 50.00 Zona Urbana S/. 200.00 Zona Industrial		Hasta 90 días		Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Apelación Concejo Provincial del Callao Revisión Tribunal Fiscal
30	RECURSO DE RECONSIDERACION DE RESOLUCION GERENCIAL DE SANCION Ley N° 27444 Arts. 113-208	1. Recurso autorizado por abogado 2. Copia de resolución impugnada pruebas sustentatorias 4. Recibo de pago 5. Requisitos Art. 113 Ley 27444	S/. 10.00 Zona Urbana S/. 100.00 Zona Industrial		Hasta 30 días		Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria	Reconsideración Gerenc. Adm. Trib. Apelación Alcalde
31	RECURSO DE APELACION DE RESOLUCION GERENCIAL DE SANCION Ley N° 27444 Arts. 113-209	1. Recurso autorizado por abogado 2. Copia de resolución impugnada 3. Recibo de pago 4. Requisitos Art. 113 Ley 27444	S/. 30.00 Zona Urbana S/. 300.00 Zona Industrial		Hasta 30 días		Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Apelación Alcalde

32	RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA	1. Escrito fundamentado por el contribuyente o representante legal debidamente autorizado por el letrado del documento de identidad del contribuyente o representante legal (opc. Fotocopia) de representación se deberá acreditar la misma mediante poder con documento público con firma legalizada notarialmente.	S/. 10.00	Zona Urbana	Hasta	Sub Gerencia de	Gerencia de	Reconsideración
	ORDENES DE PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACION Y/O RESOLUCIONES DE				60 días	Trámite Documentario	Administración	Gerenc. Adm. Trib.
	MULTA TRIBUTARIA	del documento de identidad del contribuyente o representante legal (opc. Fotocopia) de representación se deberá acreditar la misma mediante poder con documento público con firma legalizada notarialmente.	S/. 100.00	Zona Industrial		y Archivo	Tributaria	Apelación
	Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y modif.	4. Copia simple del valor materia del recurso Pago que acredite haber abonado la deuda no reclamada actualizada a la fecha de pago. 6. Nuevas pruebas que demuestren la veracidad de lo fundamentado para admitirse el trámite (20 días) de extemporaneidad acreditar el deuda actualizada hasta la fecha de pago o carta fianza que la garantice por seis meses.						Concejo Provincial
								del Callao

		8. Recibo de pago del derecho de trámite								
33	<p>RECURSO DE APELACION CONTRA RESOLUCIONES</p> <p>QUE RESUELVEN RECURSOS DE RECONSIDERACION PAGO, RESOLUCIONES DE DETERMINACION Y/O RESOLUCIONES DE MULTA</p> <p>TRIBUTARIA</p> <p>Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y modif.</p>	<p>1. Escrito fundamentado por el contribuyente ó representante legal debidamente autorizado por letrado del documento de identidad del contribuyente ó representante legal (opc. Fotocopia) de representación se deberá acreditar la misma mediante poder con documento público con firma legalizada notarialmente.</p> <p>4. Copia de resolución impugnada que la resolución gerencial haya sido inadmisibile por extemporaneidad tiene que subsanarse el pago de la deuda total ó carta fianza que garantice la misma.</p> <p>6. Recibo de pago del derecho de trámite</p>	S/. 30.00	Zona Urbana		Hasta		Sub-Gerencia de	Gerencia de	Apelación
			S/. 300.00	Zona Industrial		60 días		Trámite Documentario y Archivo	Administración Tributaria	<p>Concejo Provincial del Callao</p> <p>Revisión</p> <p>Tribunal Fiscal</p>
34	<p>TEMPORAL PARA PUBLICIDAD EN PARADEROS MUNICIPALES</p> <p>A. Para Usuarios Directos (mensual)</p>	<p>1. Solicitud Simple indicando paradero</p> <p>2. Modelo de Publicidad</p>	S/. 200 / Mes (6.25% UIT)			Hasta		Sub-Gerencia de	Gerente de	
						10 días		Trámite Documentario y Archivo	Administración Tributaria	

	B. Para Empresas de Publicidad (Anual)	1. Solicitud Simple indicando paradero a utilizar Compromiso de no publicitar imágenes la moral y las buenas costumbres. 3. Derecho de pago	S/. 2000 / Anual (62.50% U	Hasta 10 días					
35	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE VÍAS PÚBLICAS EN ZONA INDUSTRIAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde lugar indicando área a de Pago x Mes	S/. 3.20 x M2/Mes (0.1% U	Hasta 10 días			Sub-Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Apelación Alcaldía

Gerencia de Presupuesto y Planificación

//Chfr