

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Gerencia de Administración Tributaria

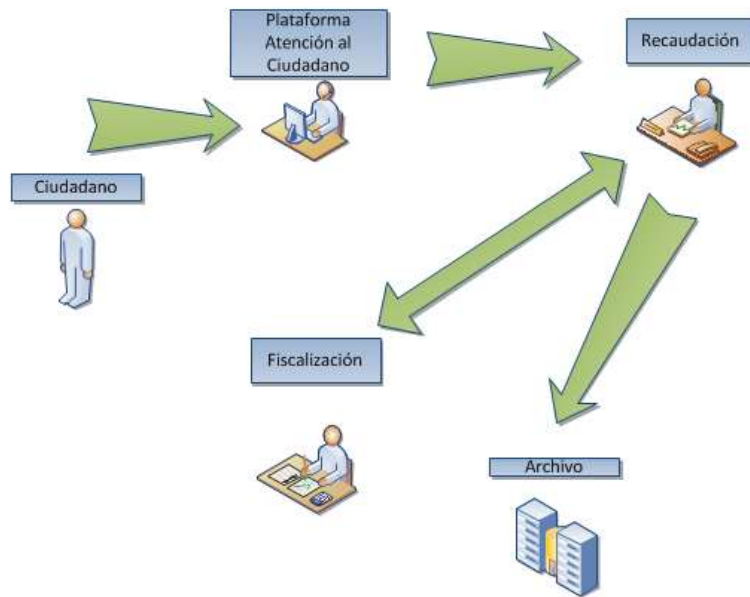
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
5. Declaración Jurada del Autoavaluo.....	
6. Presentación de Declaración Rectificatoria – aumento base imponible.....	
7. Presentación de Declaración Rectificatoria – disminuye base imponible	
8. Declaración de actualización de datos.....	
9. Declaración de exclusión por transferencia de bien.....	
10. Inafectación ó cualquier beneficio tributario	
11. Recurso de Reclamación – Procedimiento contencioso tributario.....	
12. Recurso de Apelación – Procedimiento contencioso tributario.....	
13. Recurso reclamación - Procedimiento no contencioso.....	
14. Recurso de Apelación – Procedimiento no contencioso tributario	
15. Recurso de Reconsideración o Reclamación de pérdida de fraccionamiento	
16. Prescripción de deuda tributaria.....	
17. Modificación de Datos de Predios.....	
18. Fraccionamiento de deudas Tributarias y no tributarias.....	
19. Devolución de pagos indebidos y/o en exceso.	
20. Compensación Tributaria (Proced. no contencioso tributario)	
21. Constancia de no Adeudo	
22. Impuesto de Alcabala	
23. Reconsideración y/o re categorización al pago del Arbitrios	
24. Recurso de reconsideración contra Resolución de multa administrativa	
25. Duplicado Mecanizado de Declaración Jurada de Autoavaluo	
26. Emisión Mecanizada de DD.JJ de Autoavaluo	
27. ALQUILER DE CAMPO FERIAL (Espectáculos Públicos no Deportivos)	
28. Alquiler de STAND Campo Ferial.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende al Área de Rentas.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, aprobado por ORDENANZA N°
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, aprobado por ORDENANZA N°

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



C. Procedimientos

Denominación:

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO

1.1. Código:

P-05-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Registrar y actualizar la Declaración Jurada del Impuesto Predial.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante legal de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
2.- En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial.
3.- Formulario de Declaración Jurada HR, PU/PR debidamente llenado y firmado.
4.- <u>En caso de inscripción de predios:</u> Presentar copia simple fedateada del documento sustentatorio de la adquisición (propiedad y/o posesión), según corresponda:
a) Compra Venta: Minuta y/o Contrato de Compra Venta.
b) Declaratoria de Herederos: Escritura Pública o Resolución Judicial Consentida.
c) Donación: Escritura Pública
d) Anticipo de Legítima: Escritura Pública
e) Dación de Pago: Minuta
f) Sucesión: Partida de Defunción
g) Adquisición por Remate Judicial: Resolución Judicial o Resolución Administrativa.
h) División y Partición Convencional: Minuta y Declaratoria de Herederos.
i) División y Participación Convencional Judicial: Resolución Judicial Consentida.
J) En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión.
<i>De manera excepcional se solicitará la copia literal del inmueble vigente, a criterio del responsable de Inscripción y/o de recepción de Declaraciones Juradas.</i>



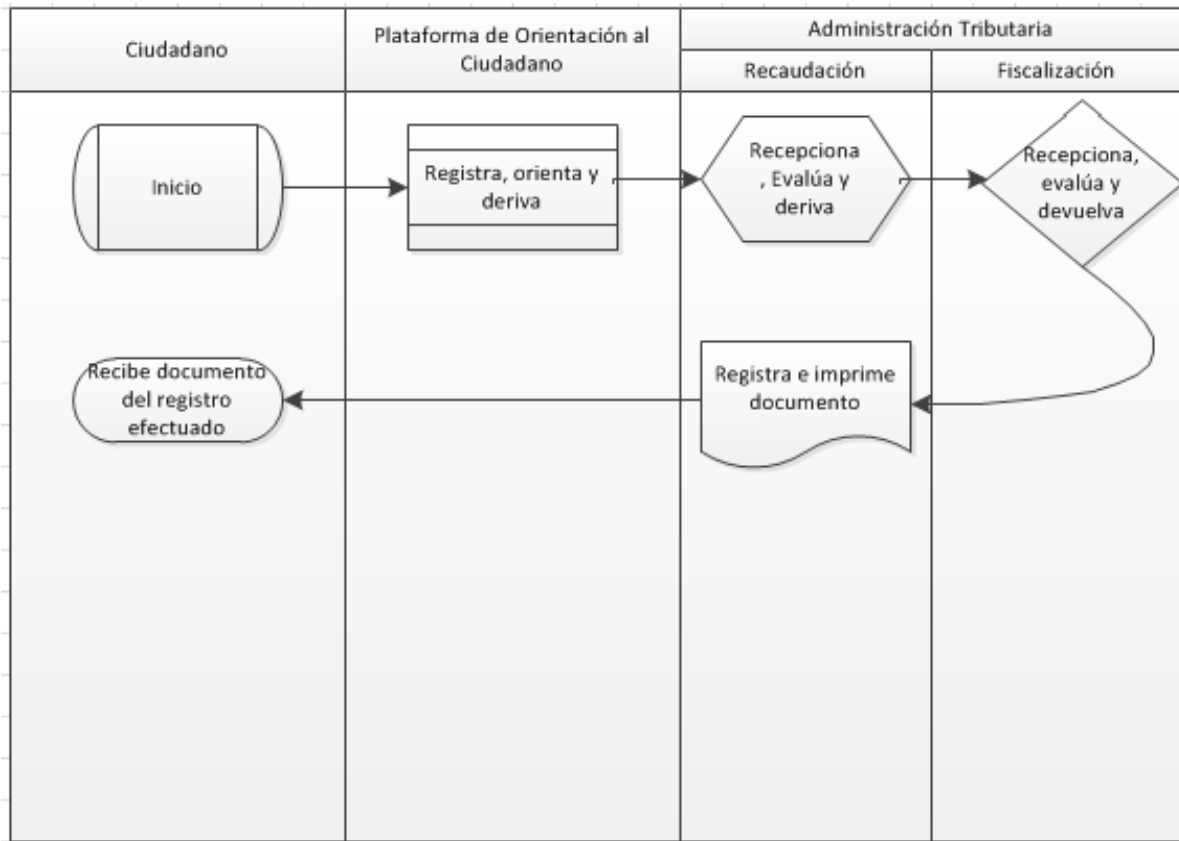
1.5. Tabla de Actividades: P-05-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y Visa expediente	Técnico Recaudación	20
6	Deriva a fiscalización para visación	Técnico Recaudación	10
7	Verifica y Visa expediente	Técnico Fiscalización	20
8	Deriva a recaudación	Técnico Fiscalización	10
9	Recepciona e ingresa datos en el sistema	Técnico Recaudación	10
10	Verifica y vincula información del predio con el contribuyente	Técnico Recaudación	10
11	Verifica mediante el sistema que el plazo para presentar la DDJJ no hubiera vencido	Técnico Recaudación	10
12	Genera multa – si es necesario	Técnico - Recaudación	10
13	Imprime DDJJ (HR, PU) y Estado de cuenta	Técnico - Recaudación	20
14	Entrega al solicitante documentación	Técnico - Recaudación	3
15	Deriva documentación para fiscalización tributaria	Técnico – Recaudación	5
	TOTAL		158

1.6. Anexos: HR - PU



1.7. Diagrama





Denominación:

Presentación de Declaración Rectificatoria que aumenta la base Imponible.

1.1. Código:

P-06-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Rectificar la base imponible.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- Exhibición del documento de identidad del propietario y presentación de copia simple del mismo.
2.- En el caso de representación, deberá exhibir el original y presentar : <ul style="list-style-type: none">• Poder simple del representante legal• Documento de identidad del representante.
3.- Formularios debidamente llenados. AD + HR + PU
4.- Adjuntar documentos sustentatorio de la modificación realizada. (declaratoria de fabrica de ser el caso)



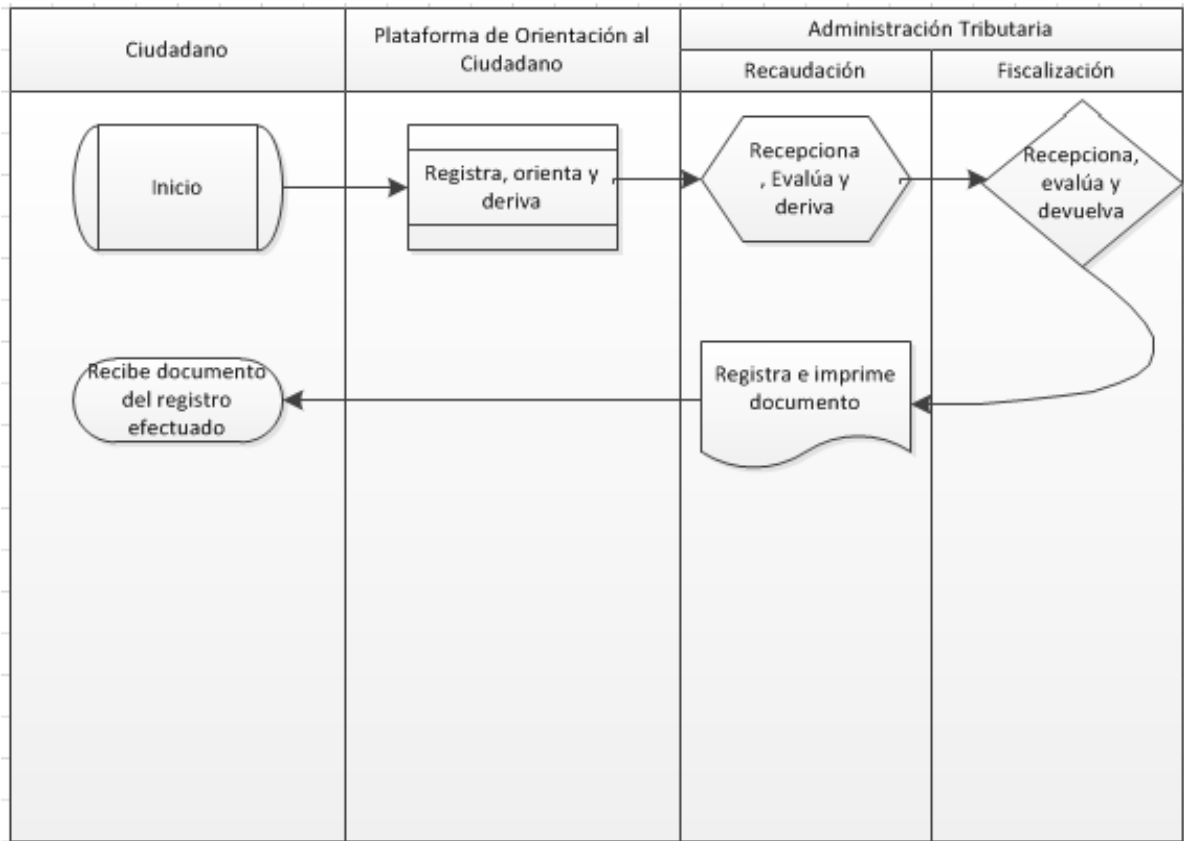
1.5. Tabla de Actividades: P-06-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y Visa expediente	Técnico Recaudación	20
6	Deriva a fiscalización para visación	Técnico Recaudación	10
7	Verifica y Visa expediente	Técnico Fiscalización	20
8	Deriva a recaudación	Técnico Fiscalización	10
9	Recepciona e ingresa datos en el sistema	Técnico Recaudación	10
10	Verifica y vincula información del predio con el contribuyente	Técnico Recaudación	10
11	Verifica mediante el sistema que el plazo para presentar la DDJJ no hubiera vencido	Técnico Recaudación	10
12	Genera multa – si es necesario	Técnico - Recaudación	10
13	Imprime DDJJ (HR, PU) y Estado de cuenta	Técnico - Recaudación	20
14	Entrega al solicitante documentación	Técnico - Recaudación	3
15	Deriva documentación para fiscalización tributaria	Técnico – Recaudación	5
	TOTAL		158

1.6. Anexos: HR y PU



1.7. Diagrama





Denominación:

Presentación de Declaración Rectificatoria que disminuye la base imponible.

1.1. Código:

P-07-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Rectificar la base imponible.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- Exhibición de documento de Identidad del propietario y presentación de copia simple del mismo.
2.- En el caso de representación, deberá presentar copia simple de lo siguiente:
a) Carta Poder del representante legal
3.- Formulario HR, PU o PR debidamente llenado.

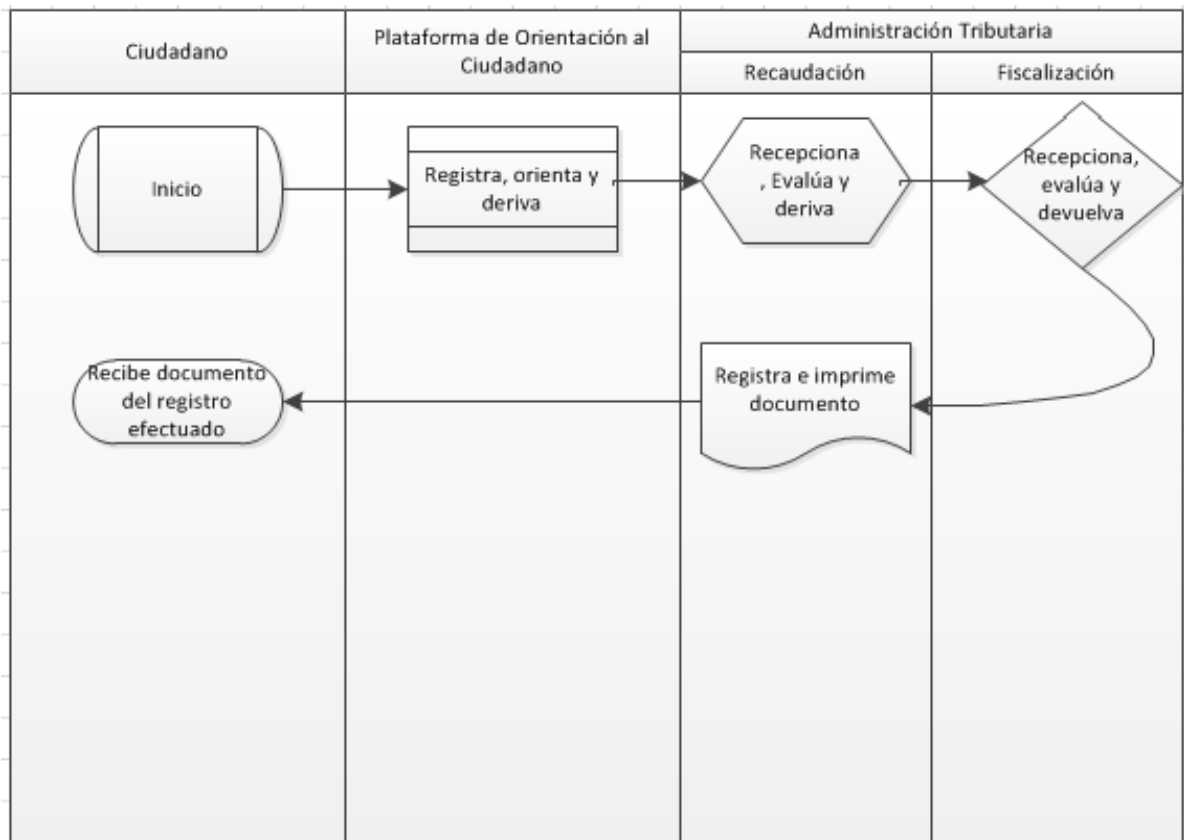


1.5. Tabla de Actividades: P-07-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y Visa expediente	Técnico Recaudación	20
6	Deriva a fiscalización para visación	Técnico Recaudación	10
7	Verifica y Visa expediente	Técnico Fiscalización	20
8	Deriva a recaudación	Técnico Fiscalización	10
9	Recepciona e ingresa datos en el sistema	Técnico Recaudación	10
10	Verifica y vincula información del predio con el contribuyente	Técnico Recaudación	10
11	Verifica mediante el sistema que el plazo para presentar la DDJJ no hubiera vencido	Técnico Recaudación	10
12	Genera multa – si es necesario	Técnico - Recaudación	10
13	Imprime DDJJ (HR, PU) y Estado de cuenta	Técnico - Recaudación	20
14	Entrega al solicitante documentación	Técnico - Recaudación	3
15	Deriva documentación para fiscalización tributaria	Técnico – Recaudación	5
	TOTAL		158



1.6. Diagrama





1.7. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores
Municipalidad Distrital de Yarinacocha
Plaza de Armas s/n - Yarinacocha.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo
consignado en el
TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado
con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que
representa).....solicito a
usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los
requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos
Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la
normatividad vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante
Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



Denominación:

Presentación ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE – (Por error del sistema – por nueva edificación – demolición).

1.1. Código:

P-08-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Actualización de datos del contribuyente.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- En el caso de representación, deberá exhibir el original y presentará copia simple de lo siguiente:
a) Poder del representante legal.
b) Numero de identidad del representante legal.
3.- Formulario debidamente llenado. (AD)
4.- En caso de descargo por transferencia deberá exhibir documentos que acrediten la transferencia, presentar copia simple.
5.- En los demás casos, deberá exhibir el documento que acredite la actualización de datos

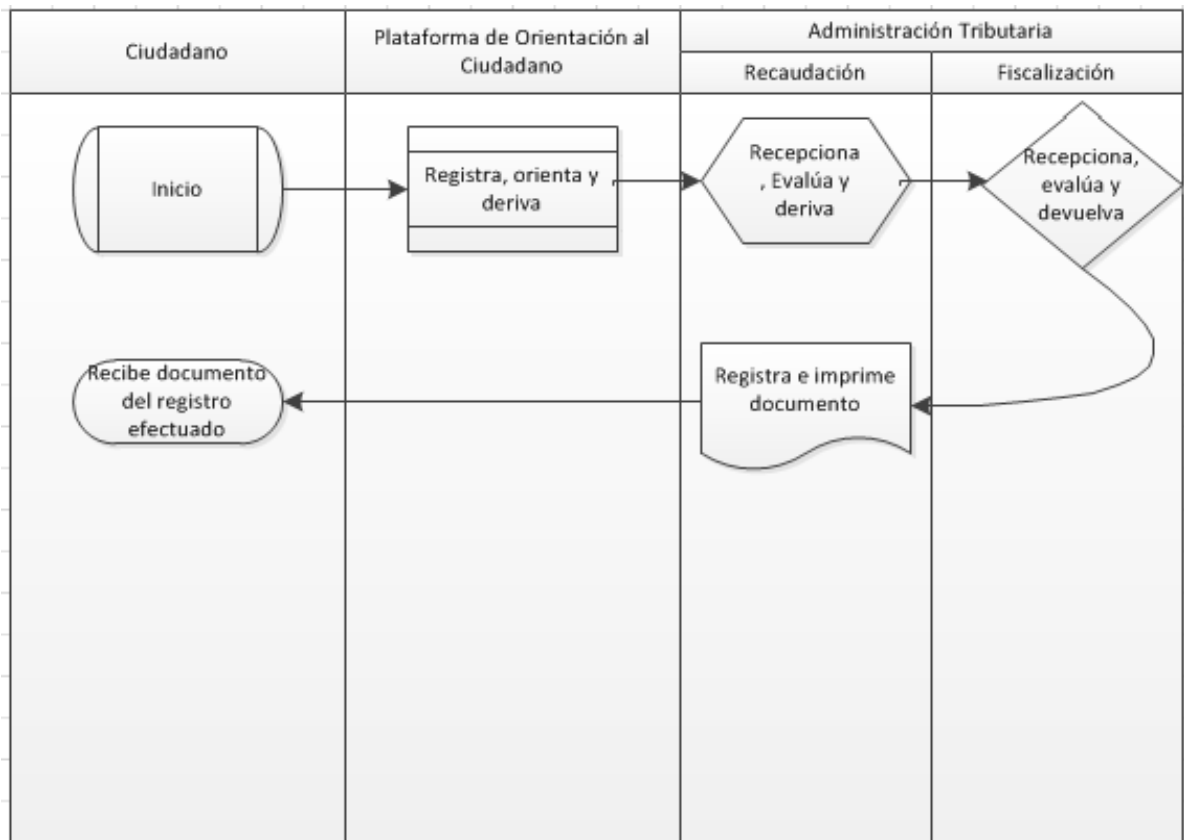


1.5. Tabla de Actividades: P-08-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y Visa expediente	Técnico Recaudación	20
6	Deriva a fiscalización para visación	Técnico Recaudación	10
7	Verifica y Visa expediente	Técnico Fiscalización	20
8	Deriva a recaudación	Técnico Fiscalización	10
9	Recepciona e ingresa datos en el sistema	Técnico Recaudación	10
10	Verifica y vincula información del predio con el contribuyente	Técnico Recaudación	10
11	Verifica mediante el sistema que el plazo para presentar la DDJJ no hubiera vencido	Técnico Recaudación	10
12	Genera multa – si es necesario	Técnico - Recaudación	10
13	Imprime DDJJ (HR, PU) y Estado de cuenta actualizado	Técnico - Recaudación	20
14	Entrega al solicitante documentación	Técnico - Recaudación	3
15	Deriva documentación para fiscalización tributaria	Técnico – Recaudación	5
	TOTAL		158



1.6. Diagrama



1.7. Anexos - AD



Denominación:

Declaración de exclusión de contribuyente por transferencia de bien.

1.1. Código:

P-09-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Actualización de datos del contribuyente.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- Formulario de Declaración Jurada (HR, PU, PR) debidamente llenado: (C/U)
2.- En caso de representación, deberá exhibir el original y presentar copia simple de lo siguiente:
a) Poder simple del representante legal
b) Venta: Documento de transferencia
c) Donación: Escritura pública de Donación
d) Herencia: Partida de defunción o declaración judicial que señala la división o partición de los bienes.
f) Remate: Acta judicial, Resolución Administrativa
g) Permuta: Contrato de Permuta
h) Fusión: Escritura Pública de fusión
3. Informe de la División de Fiscalización.



1.5. Tabla de Actividades: P-09-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y Visa expediente	Técnico Recaudación	20
6	Deriva a fiscalización para visación	Técnico Recaudación	10
7	Verifica y Visa expediente	Técnico Fiscalización	20
8	Deriva a recaudación	Técnico Fiscalización	10
9	Recepciona e ingresa datos en el sistema	Técnico Recaudación	10
10	Verifica y vincula información del predio con el contribuyente	Técnico Recaudación	10
11	Verifica mediante el sistema que el plazo para presentar la DDJJ no hubiera vencido	Técnico Recaudación	10
12	Genera multa – si es necesario	Técnico - Recaudación	10
13	Imprime DDJJ (HR, PU) y Estado de cuenta	Técnico - Recaudación	20
14	Entrega al solicitante documentación	Técnico - Recaudación	3
15	Deriva documentación para fiscalización tributaria	Técnico – Recaudación	5
	TOTAL		158



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

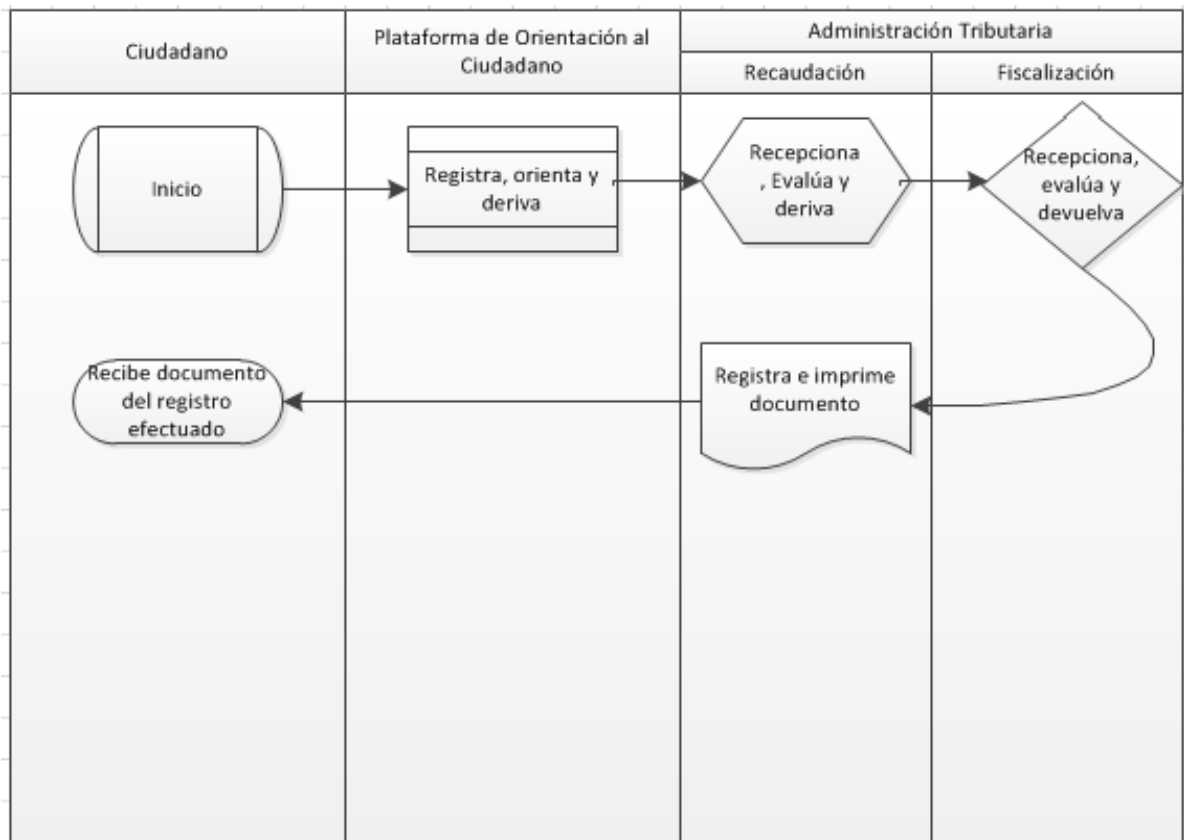
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama





Denominación:

Solicitud de INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Ó CUALQUIER BENEFICIO TRIBUTARIO.

1.1. Código:

P-10-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Inafectación, exoneración ó cualquier beneficio tributario.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
Cuando se trate de Representante Legal, presentar documento que acredite la representación
a) Impuesto Predial :
- Gobiernos Central, Regionales y Locales.
Requisitos :
1.- Copia autenticada por Notario o fedatario de la MDY del documento que acredite la propiedad del predio.
- Centros Médicos Asistenciales.
Requisitos :
1.- Copia autenticada por Notario o Fedatario de la MDY, el documento que acredite la propiedad del predio.
2.- Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
- Patrimonio cultural
Requisitos :
1.- Copia autenticada por Notario o Fedatario de la MDY, el documento que acredite la propiedad del predio.
2.- Copia de la Resolución expedida por el INC que reconoce el predio como patrimonio cultural.
3.- Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
- Entidades Religiosas
Requisitos :
1.- Copia que acredite la propiedad del predio
2.- Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento o museo.
- Cuerpo General de Bomberos.
Requisitos :
1.- Copia autenticada por Notario o Fedatario de la MDY, el documento que acredite la propiedad del predio.



2.- Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento o museo.
- Universidades
Requisitos :
1.- Copia autenticada por Notario o Fedatario de la MDY, el documento que acredite la propiedad del predio.
2.- Copia Simple de la norma de creación o copia autenticada por Notario Público o Fedatario de la MPLP de la autorización provisional o definitiva de CONAFU.
3.- Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
- Centros Educativos.
Requisitos :
1.- Copia autenticada por Notario o Fedatario de la MDY, el documento que acredite la propiedad del predio.
2.- Copia autenticada por Notario o fedatario de la MDY, de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.
3.- Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
- Pensionista propietario de un solo Inmueble vivienda o negocio
Requisitos:
1.- Copia autenticada por Notario o Fedatario de la MDY, el documento que acredite la propiedad del predio.
2.- Copia autenticada por Notario o Fedatario de la MDY de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista
3.- Copia de la última boleta de pago
4.- Declaración Jurada que señale que es predio único y destinado a uso de vivienda.



1.5. Tabla de Actividades: P-10-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y analiza documentación	Técnico Recaudación	180
6	Deriva a fiscalización para analizar expediente	Técnico Recaudación	10
7	Verifica y Visa expediente	Técnico Fiscalización	20
8	Deriva a recaudación	Técnico Fiscalización	10
9	Recepciona y elabora informe	Técnico Recaudación	180
10	Eleva informe y proyecto de resolución	Técnico Recaudación	10
11	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	10
12	Revisa	Gerencia GAT – Gerente	10
13	Analiza y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	90
14	Deriva para entrega de resolución	Gerencia GAT – Gerente	10
15	Entrega de resolución	Gerencia GAT – Secretaria	60
	TOTAL		620



1.6. Anexos – FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

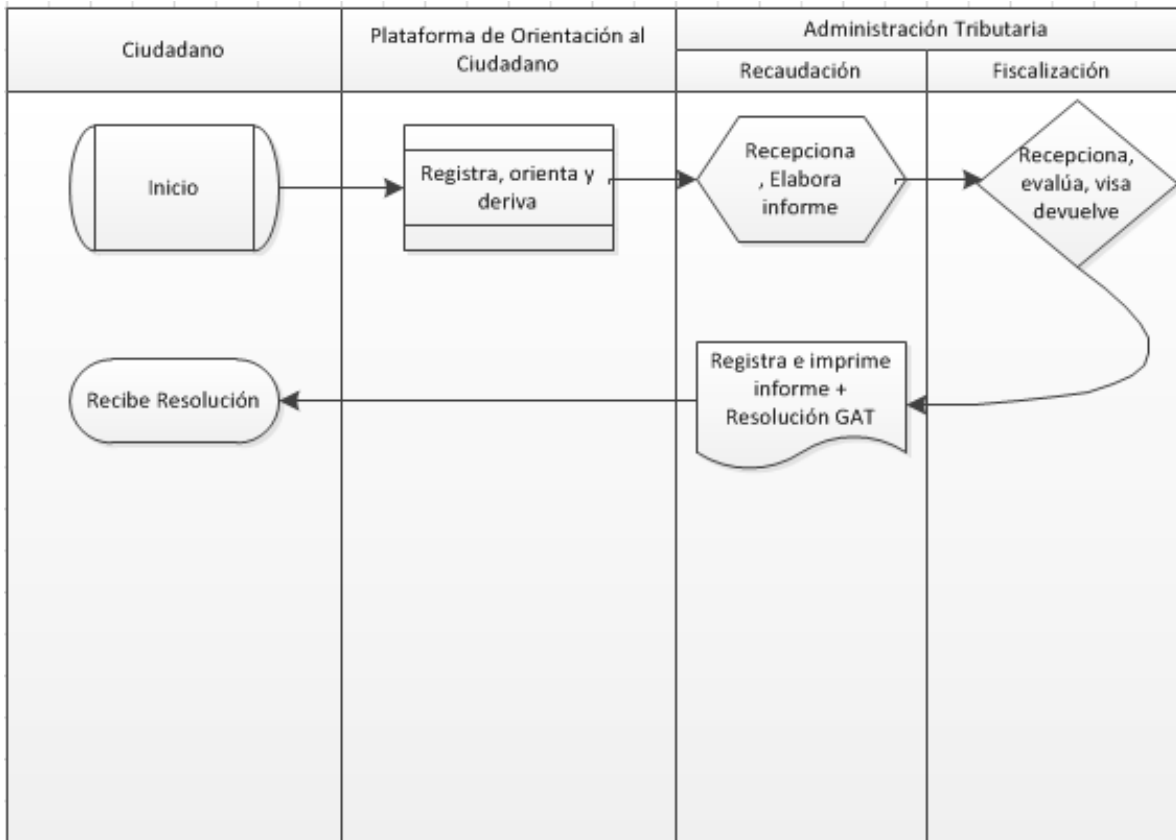
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Recurso de Reclamación (Procedimientos contenciosos tributarios)

1.1. Código:

P-11-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado en caso de disconformidad

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante Legal, debidamente autorizado por letrado.
2. En caso de representación, deberá acreditar el pago de la totalidad mediante documento público o privado.
3. Para la reclamación de una Orden de Pago, se deberá acreditar el pago de la totalidad de la deuda contenida en dicho valor.
4. Para la reclamación de una Resolución de Determinación y/o Multa, se deberá acreditar el pago de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.
5. Reclamación Extemporánea: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria y financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

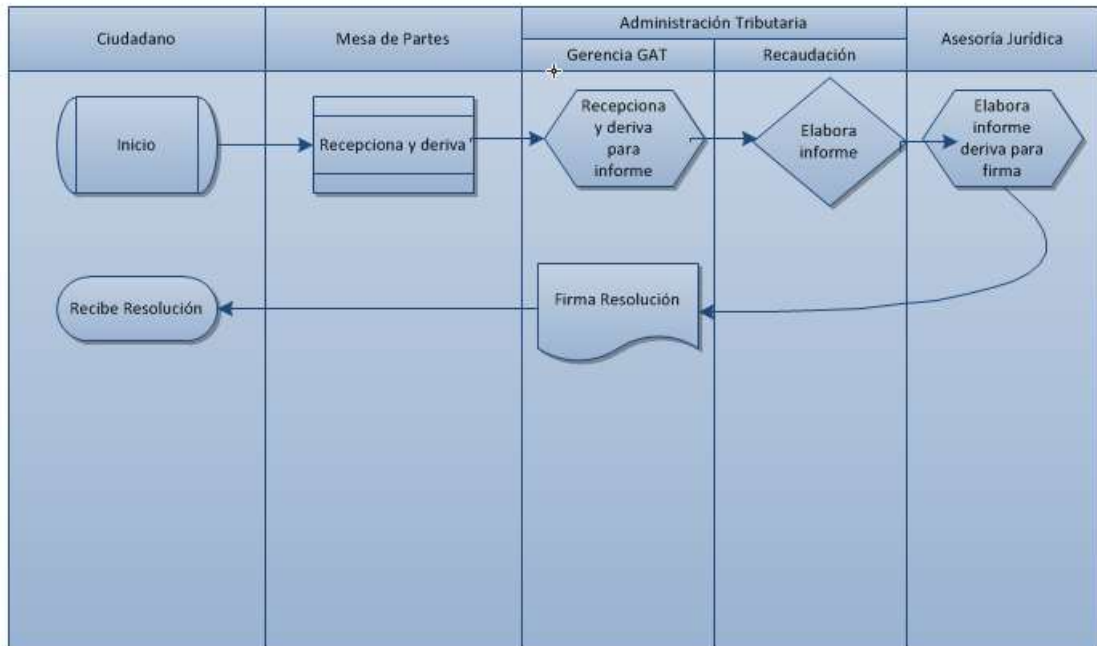


1.5. Tabla de Actividades: P-11-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Diagrama.





1.7. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



Denominación:

Recurso de Apelación (Procedimientos contenciosos tributarios)

1.1. Código:

P-12-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado en caso de disconformidad

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante Legal, debidamente autorizado por letrado.
2.- Numero de DNI del peticionante o representante legal.
3. En caso de representación, deberá acreditar el pago de la totalidad mediante documento público o privado.
4. Para la reclamación de una Orden de Pago, se deberá acreditar el pago de la totalidad de la deuda contenida en dicho valor.
5.Reclamación Extemporánea: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria y financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

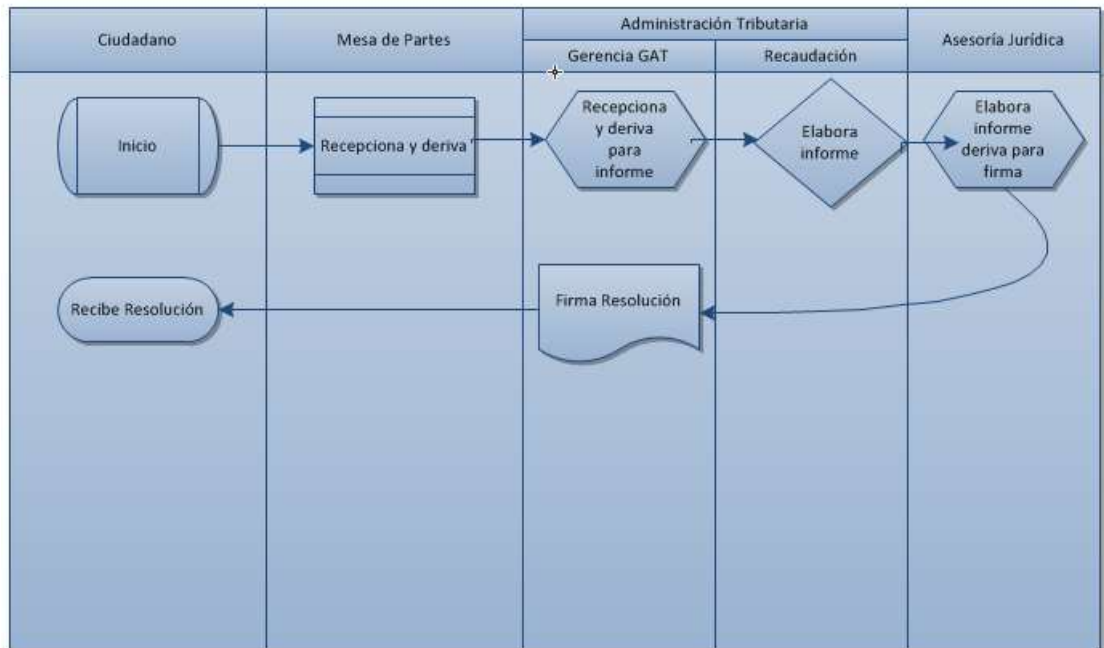


1.5. Tabla de Actividades: P-12-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Diagrama





1.7. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



Denominación:

Recursos de reclamación (procedimientos no contenciosos tributarios)

1.1. Código:

P-13-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado en caso de disconformidad

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- Formulario Único de Trámite (01)
2.- Escrito fundamentado, firmado por el peticionante o su representante legal, debidamente autorizado por letrado, detallando en forma expresa el acto administrativo materia de reclamación.
3. En el caso de representación, deberá acreditar dicha condición mediante documento público o privado.

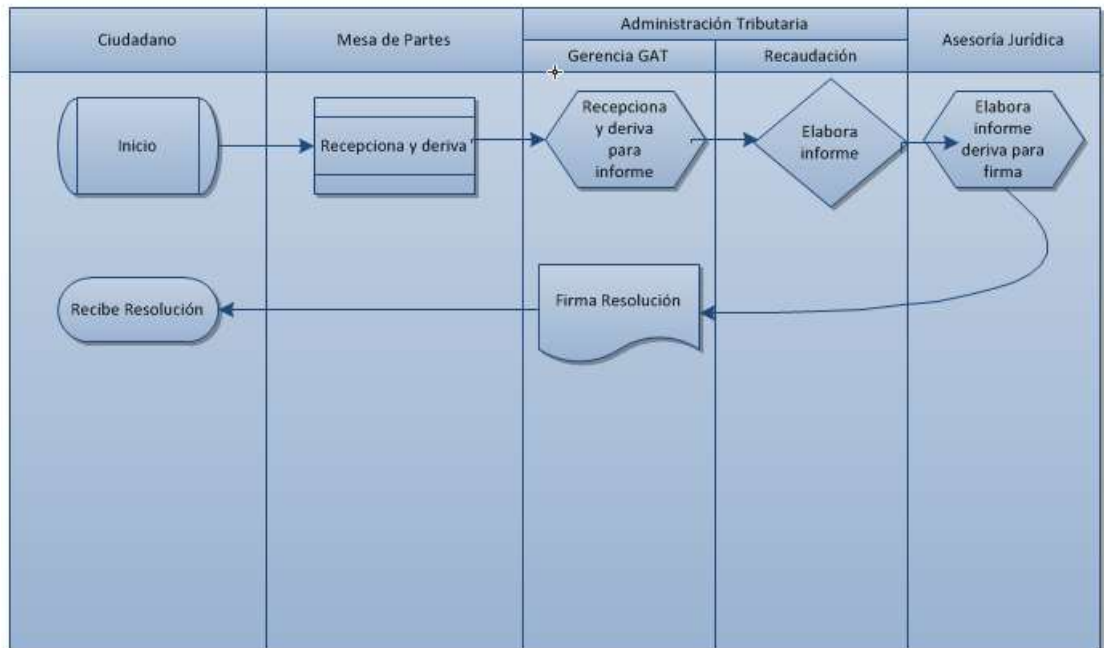


1.5. Tabla de Actividades: P-13-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Diagrama





1.7. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



Denominación:

Recurso de apelación (Procedimiento no Contenciosos Tributarios)

1.1. Código:

P-14-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado en caso de disconformidad

1.3. Base legal:

- c) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- Escrito fundamentado, firmado por contribuyente o representante legal debidamente autorizado por letrado.
2.- Numero del DNI del propietario o su representante legal.
3.- En el caso de representación, deberá acreditar dicha condición mediante doc. Público o privado.



1.5. Tabla de Actividades: P-14-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

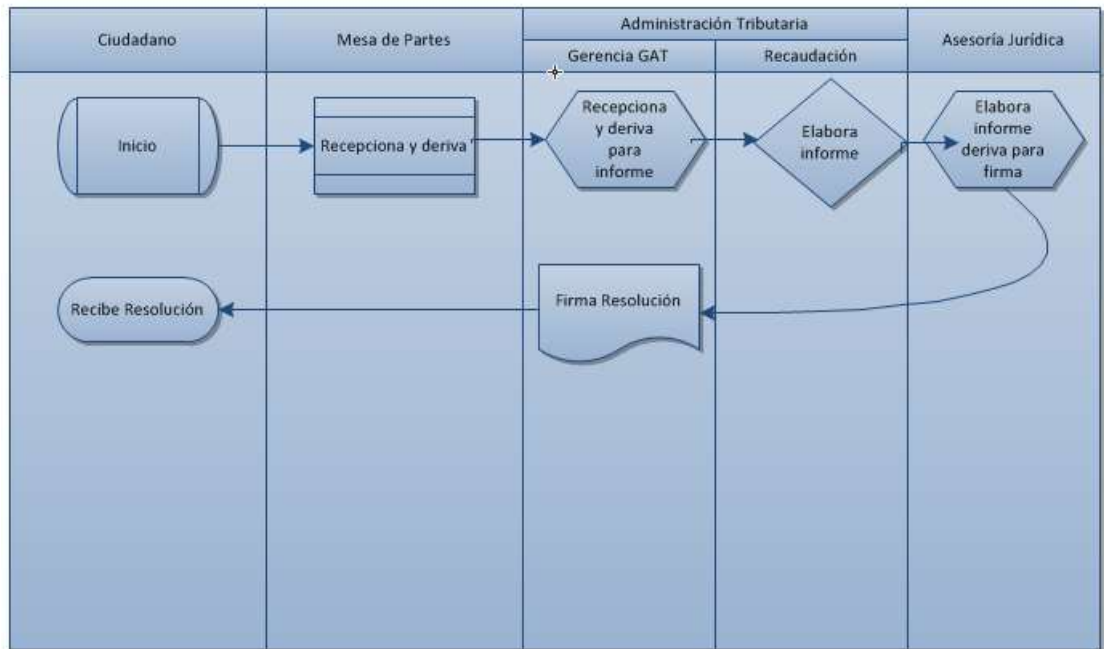
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama





Denominación:

Recurso de Reconsideración o Reclamación de pérdida de fraccionamiento

1.1. Código:

P-15-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado en caso de disconformidad

1.3. Base legal:

- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- Escrito fundamentado, firmado por interesado o representante legal de ser el caso, firmado por el letrado.
2.- En caso de personas jurídicas, adjuntar una copia simple del documento que acredite la representación.



1.5. Tabla de Actividades: P-15-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

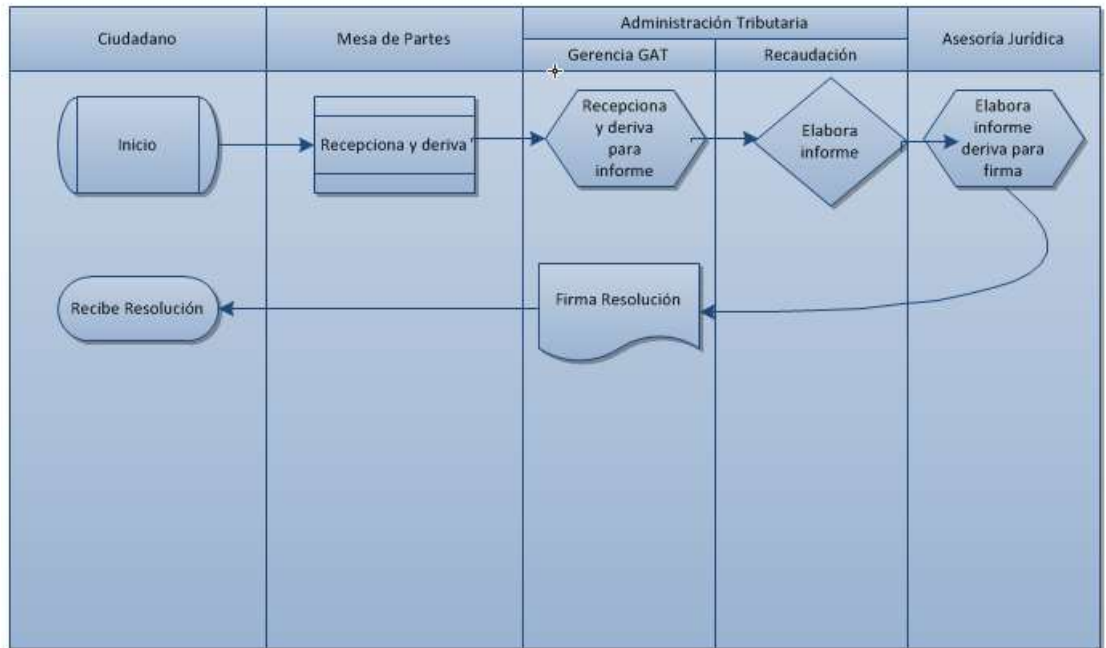
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama





Denominación:

Prescripción de deuda tributaria.

1.1. Código:

P-16-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Beneficio a favor del administrado.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°.....Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Detalle de los Predios Descritos
3.- Si es persona jurídica, copia del poder legalizado
4.- Pago de deuda de años no prescritos
5.- Recibo de pagos y costas de gastos del proceso coactivo, si la deuda se encuentra en esta etapa.
6.- derecho de tramite



1.5. Tabla de Actividades: P-16-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201.....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

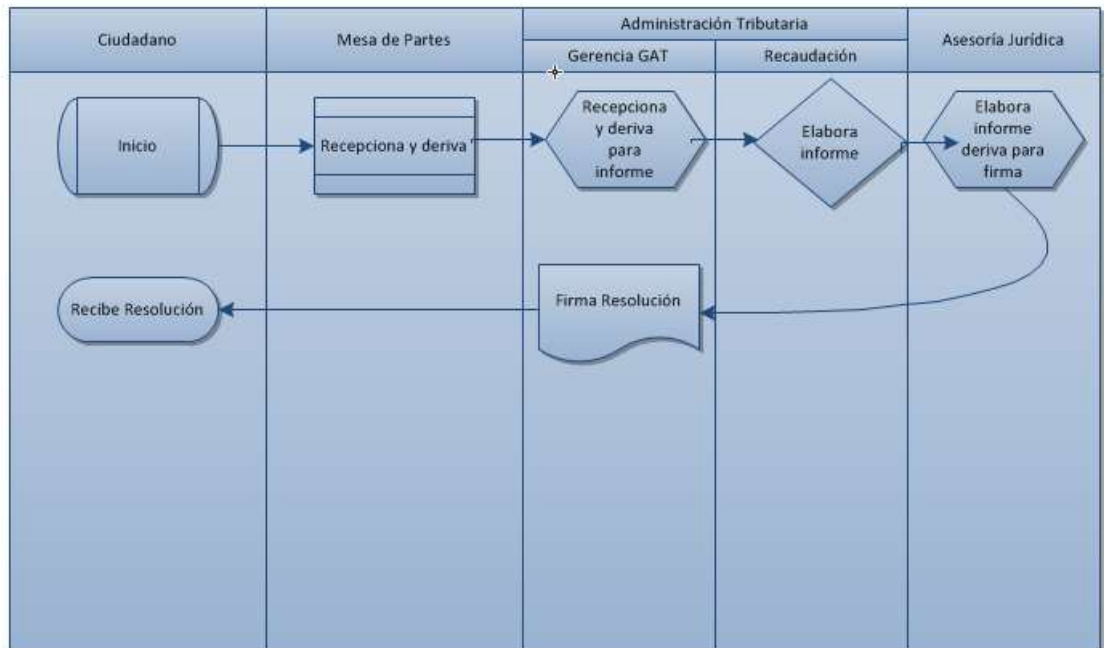
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Modificación de Datos de Predios.

1.1. Código:

P-17-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Actualización de datos y base tributaria.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Ficha Catastral Original y/o Informe de Fiscalización tributaria
3.- Documento sustentatorio de la modificación



1.5. Tabla de Actividades: P-17-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y Visa expediente	Técnico Recaudación	20
6	Deriva a fiscalización para visación	Técnico Recaudación	10
7	Verifica y Visa expediente	Técnico Fiscalización	20
8	Deriva a recaudación	Técnico Fiscalización	10
9	Recepciona e ingresa datos en el sistema	Técnico Recaudación	10
10	Verifica y vincula información del predio con el contribuyente	Técnico Recaudación	10
11	Verifica mediante el sistema que el plazo para presentar la DDJJ no hubiera vencido	Técnico Recaudación	10
12	Genera multa – si es necesario	Técnico - Recaudación	10
13	Imprime DDJJ (HR, PU) y Estado de cuenta	Técnico - Recaudación	20
14	Entrega al solicitante documentación	Técnico - Recaudación	3
15	Deriva documentación para fiscalización tributaria	Técnico – Recaudación	5
	TOTAL		158



1.6. Anexos: FUT - HR - PU

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201.....
Señores
Municipalidad Distrital de Yarinacocha
Plaza de Armas s/n - Yarinacocha
Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....
Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

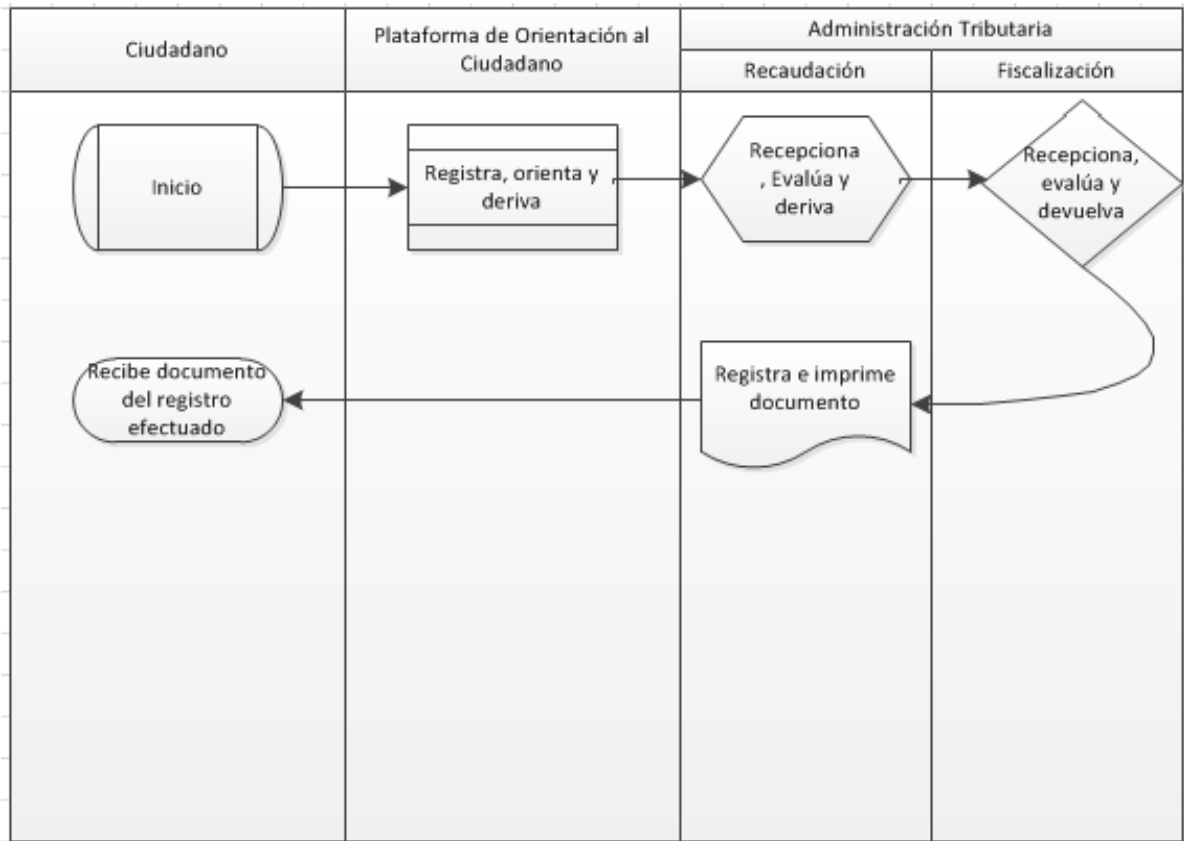
Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante
Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama





Denominación:

FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

1.1. Código:

P-18-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- Solicitud de fraccionamiento.
2.-Numero de Registro Único del Contribuyente -RUC.
3.- Copia de Recibo de agua, luz o teléfono.
4.- Contrato de arrendamiento cuando corresponda.
5.- En caso de representación deberá exhibir :
- Poder simple y copia de DNI del representante
- Numero del DNI del deudor.
6. Copia de Recibo de Pago de CUOTA INICIAL



1.5. Tabla de Actividades: P-18-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
5	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
6	Revisa documentos	Recaudación – Técnico	180
7	Deriva a GAT para vistos	Recaudación – Técnico	5
8	Revisa y da visto	Gerencia GAT – Gerente	30
9	Entrega fraccionamiento y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarínacocha

Plaza de Armas s/n - Yarínacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

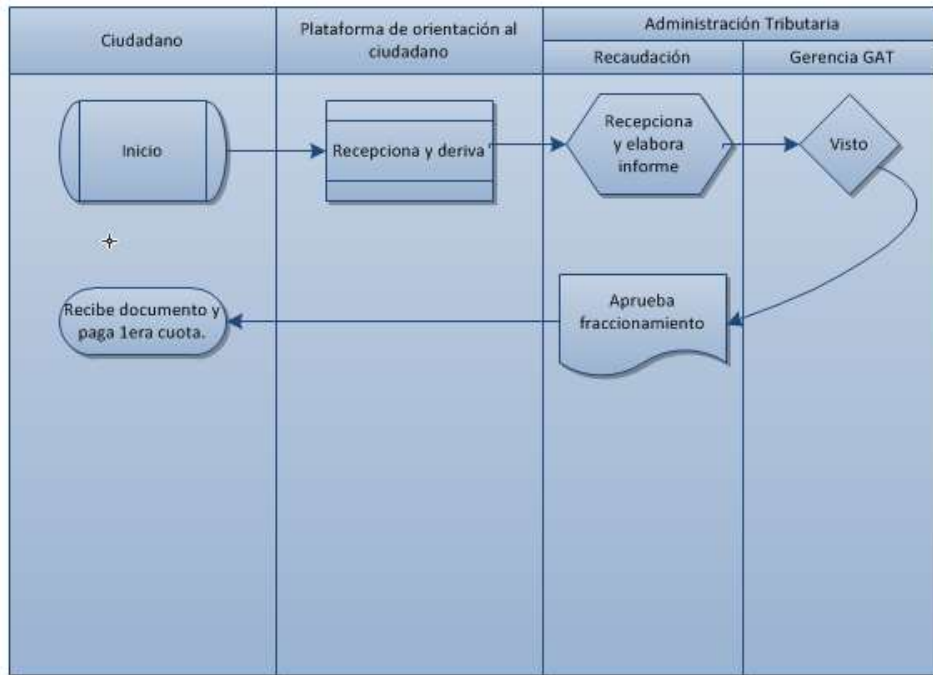
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO Y/O EN EXCESO

1.1. Código:

P-19-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Devolución de pago indebido o en exceso.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2. Copia fedatada del DNI del propietario o representante legal, en el caso de el inmueble se encuentre en sociedad conyugal, adjuntar copia fedatada del documento de identidad del (a) conyugue
3.- Recibos Originales de pago de los cuales se solicita



1.5. Tabla de Actividades: P-19-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
5	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
6	Revisa documentos	Recaudación – Técnico	180
7	Deriva a GAT para firma	Recaudación – Técnico	5
8	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
9	Entrega Resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



Denominación:

Solicitudes de Compensación Tributaria (Procedimiento no contencioso tributario)

1.1. Código:

P-20-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Compensación Tributaria.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Copia del Recibo cancelado del Tributo
3.- Copia de deuda pendiente



1.5. Tabla de Actividades: P-20-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
5	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
6	Revisa documentos	Recaudación – Técnico	180
7	Deriva a GAT para firma	Recaudación – Técnico	5
8	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
9	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....
Señores
Municipalidad Distrital de Yarinacocha
Plaza de Armas s/n - Yarinacocha
Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....
Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

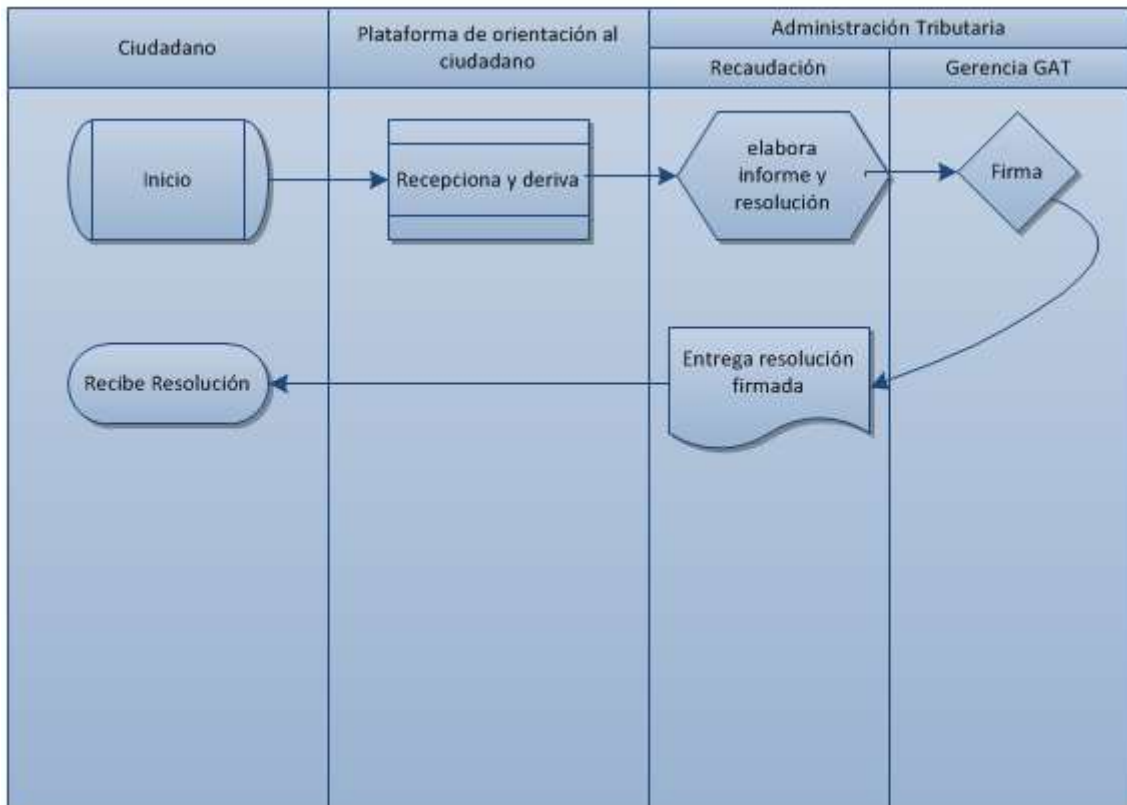
Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante
Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Constancia de no Adeudo

1.1. Código:

P-21-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Permitir al administrado contar con un documento que declare su condición y deudas que pudiera tener con la entidad.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Derecho de tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-21-GAT-2012

Paso	Actividad	Área – Servidor	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, recepciona y registra solicitud y documentos (expediente) que se adjuntan	Mesa Orientación al Ciudadano – Orientador	10
2	Genera registro y número de expediente	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
3	Deriva expediente a área de recaudación	Mesa de Orientación al Ciudadano - Orientador	5
4	Recepciona expediente	Técnico Recaudación	10
5	Verifica y analiza documentación	Técnico Recaudación	180
6	Deriva para visto	Técnico Recaudación	10
7	Visa y deriva	Gerencia GAT - Gerente	20
8	Recepciona	Gerencia GAT - Gerente	10
9	Entrega constancia	Técnico Recaudación	180
	TOTAL		430



1.6. Anexos - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

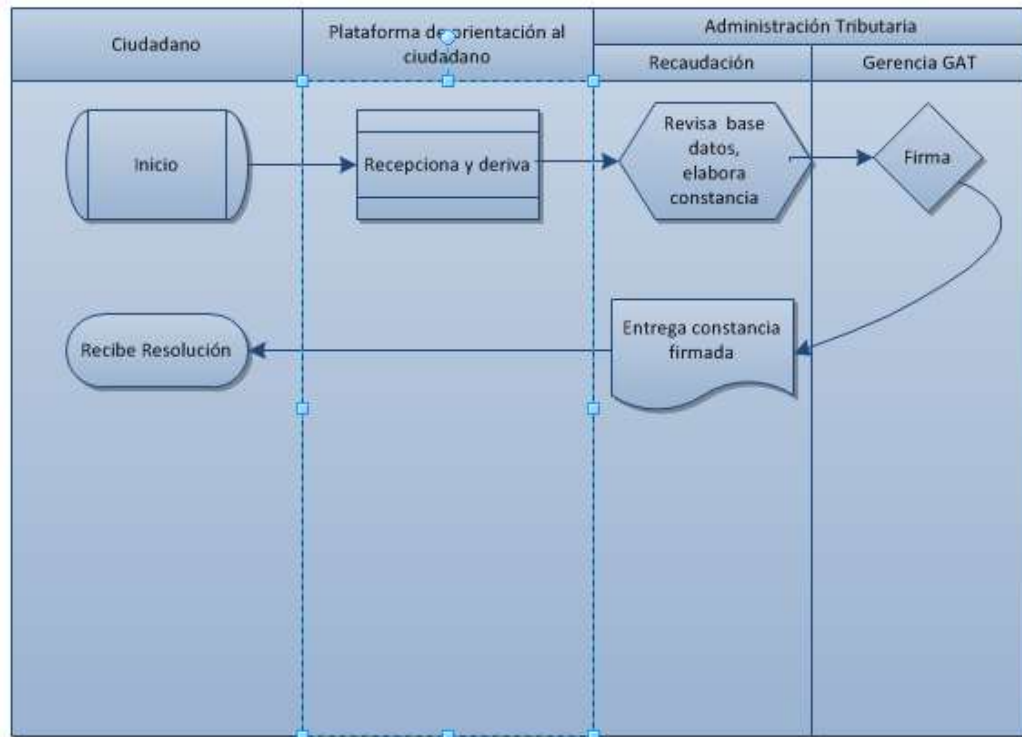
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama





Denominación:

Impuesto de Alcabala.

1.1. Código:

P-22-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Procedimiento para el pago del impuesto.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- Formato de Alcabala
2.- Copia legalizada de Escritura de Compra-venta y/o Minuta
3) Pago del impuesto de acuerdo a Ley



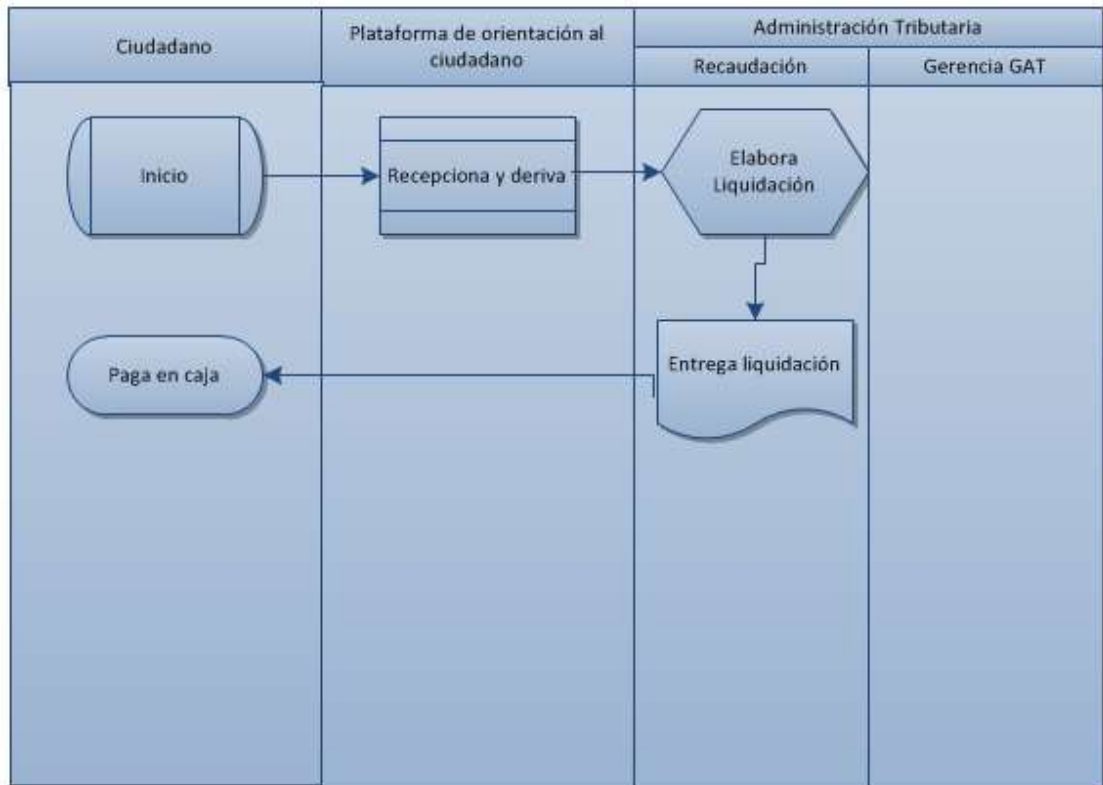
1.5. Tabla de Actividades: P-22-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta y deriva.	Plataforma de Orientación al Ciudadano-Orientador	5
2	Elabora y entrega liquidación y deriva	Técnico Recaudación – GAT	30
3	Deriva a caja para el pago	Técnico Recaudación – GAT	5
4	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Recaudación - GAT	5
5	Deriva al Archivo	Técnico Recaudación - GAT	5
	TOTAL		



1.6. Anexos- No tiene.

1.7. Diagrama





Denominación:

Reconsideración y/o recategorización al pago de Arbitrios (Limpieza Pública y/o Serenazgo)

1.1. Código:

P-23-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Procedimiento para reconsideración el monto del pago.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°...Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2. Escrito fundamentado, firmado por el peticionante o su representante legal.
3. Numero de DNI del propietario y/o rep. Legal



1.5. Tabla de Actividades: P-23-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexo - FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

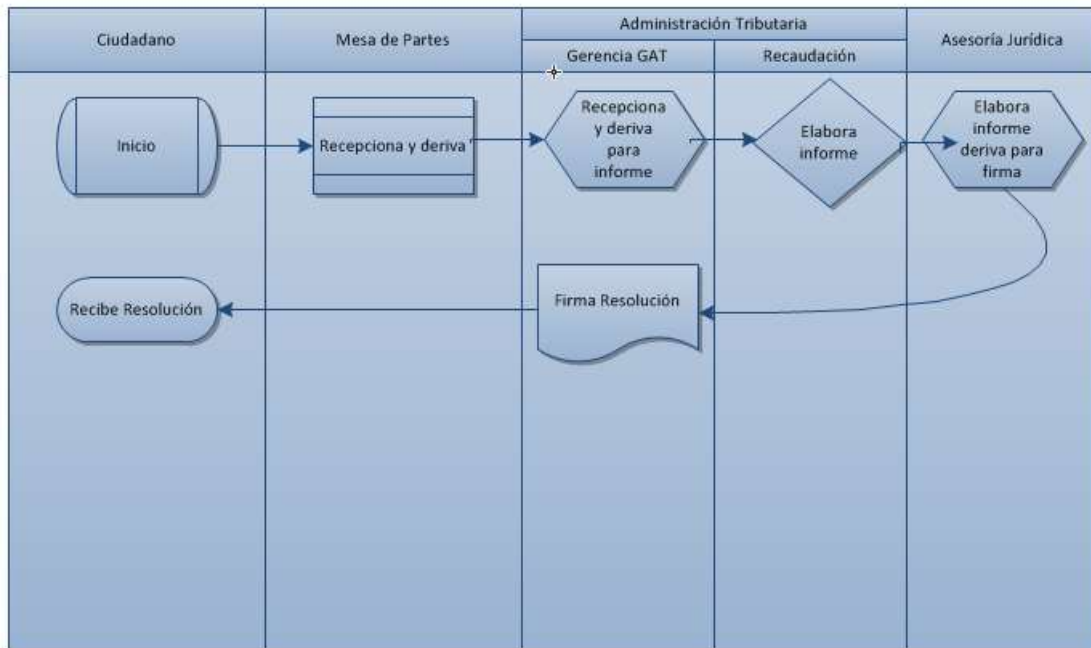
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Recurso de reconsideración contra Resolución de multa administrativa.

1.1. Código:

P-24-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Recurso a favor del administrado en caso de disconformidad

1.3. Base legal:

- c) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
- Escrito fundamentado y autorizado por letrado.
2.- Requisitos exigidos por la ley 27444
3.- Poder simple
4.- Numero del DNI del deudor.



1.5. Tabla de Actividades: P-24-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Analiza y registra	Mesa de Partes	10
2	Admite	Mesa de Partes	5
3	Deriva	Mesa de Partes	5
4	Recepciona	Gerencia GAT – Gerente	5
11	Deriva a área	Gerencia GAT – Gerente	5
12	Elabora proyecto de informe y resolución	Recaudación – Técnico	180
13	Deriva a asesoría jurídica	Recaudación – Técnico	5
14	Elabora informe	Asesoría Jurídica – Gerente	180
15	Deriva a GAT	Asesoría Jurídica – Gerente	5
16	Recepciona expediente	Gerencia GAT – Secretaria	5
17	Revisa y firma resolución	Gerencia GAT – Gerente	30
18	Entrega resolución y deriva a archivo	Gerente GAT – Secretaria	30
	TOTAL		465



1.6. Anexo - FUT.

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

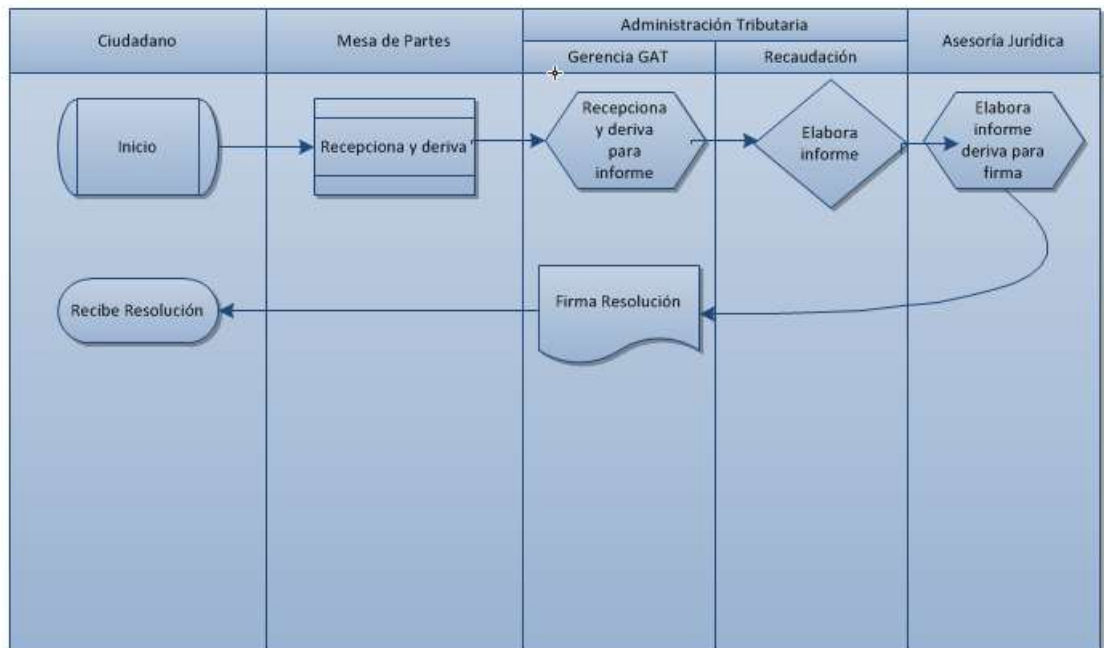
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Duplicado Mecanizado de Declaración Jurada de Autoavaluo

1.1. Código:

P-25-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Otorgamiento de documento en caso de pérdida

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°..., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Poder simple en caso de representación
3.- Pago de Derecho de tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-25-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Ingreso y verificación de datos	Técnico Recaudación	5
2	Visa Solicitud en señal de conformidad	Técnico Recaudación	5
3	Imprime duplicado	Técnico Recaudación	5
4	Registra y entrega al administrado el duplicado	Técnico Recaudación	15
5	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Recaudación	5
6	Deriva al Archivo	Técnico Recaudación	10
	TOTAL		45



1.6. Anexo – FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

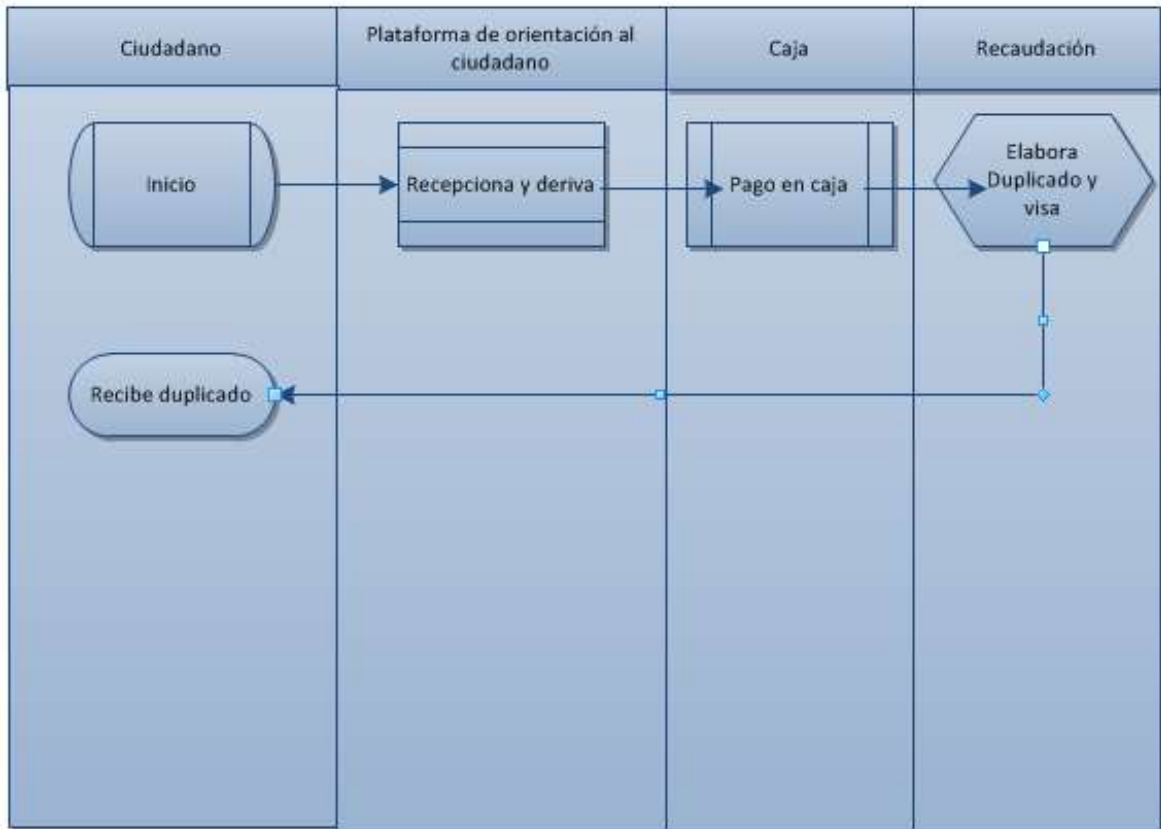
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Emisión Mecanizada de DD.JJ de Autoavaluo

1.1. Código:

P-26-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Emisión de documento que establece valoración de inmueble.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante legal de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.
2.- Derecho de tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-26-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Ingreso y verificación de datos	Área Fiscalización - Técnico Fiscalización	5
2	Imprime DD.JJ – Genera multa en caso sea necesario	Área Fiscalización Técnico Fiscalización	30
4	Registra y entrega al administrado	Área Fiscalización Técnico Fiscalización	5
5	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Área Fiscalización Técnico Fiscalización	5
6	Deriva al Archivo	Área Fiscalización Técnico Fiscalización	5
	TOTAL		50



1.6. Anexo – FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

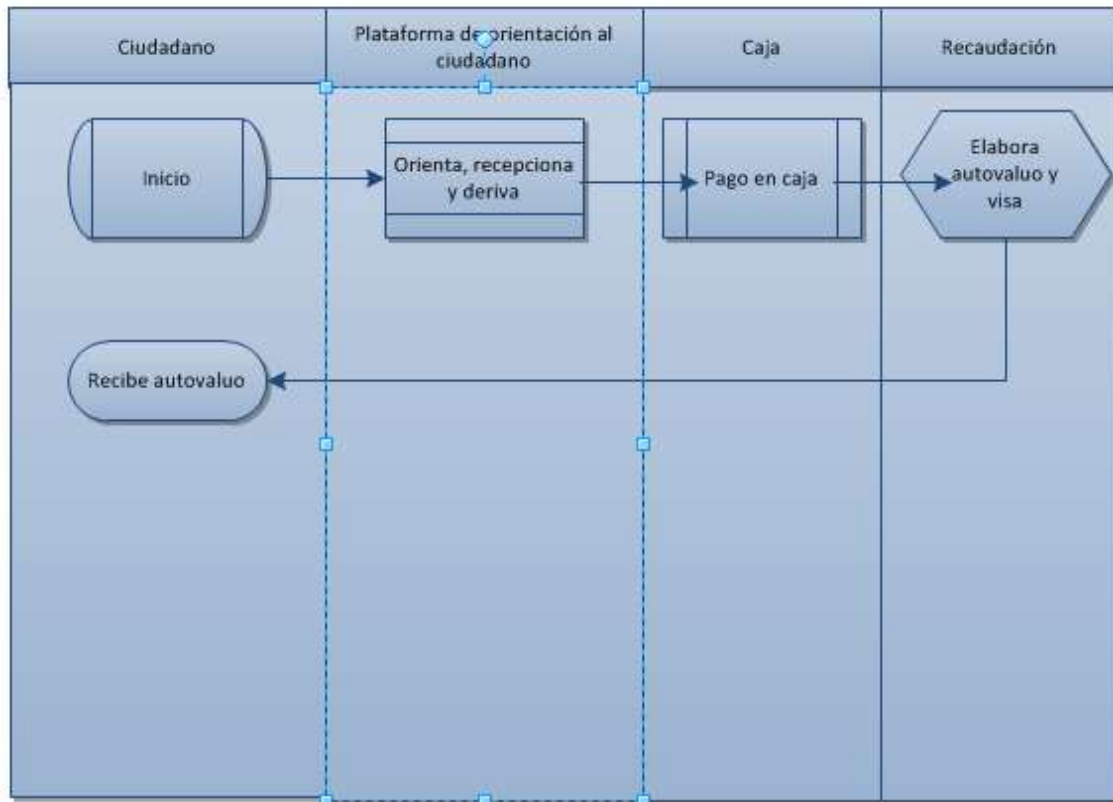
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

ALQUILER DE CAMPO FERIAL (Eventos sociales o Espectáculos Públicos no Deportivos)

1.1. Código:

P-27-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Poner a disposición de la empresa y/o persona natural el campo ferial

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°..., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2. Adjuntar certificado vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 08 días, cuando se trate de personas jurídicas de derecho privado, o copia certificada del documento que contiene el poder o la designación como representante legal.
3. Adjuntar documento que acredite facultades de representación cuando se trate de personas jurídicas de derecho público.
4. Precisar fecha o fechas de arrendamiento
5. Precisar el motivo del arrendamiento
6. Adecuar la actividad a desarrollarse a lo dispuesto a la Ordenanza N° 008-2007-MDY y su Reglamento contemplado en el Decreto de Alcaldía N° 002-2007-MDYC-ALC.
7. Efectuar el pago de arrendamiento una vez que cuente con la conformidad de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, conforme al detalle:
a) Días Ordinario
b) Días extraordinarios (días cumbres del Calendario Turístico).
* Instituciones Públicas y Privadas sin fines de lucro (ingresos onerosos).
* Instituciones Públicas y Privadas sin fines de lucro, (ingreso no oneroso).
9. La solicitud será aceptada o rechazada sin necesidad de expresión de causa.
10. La suscripción del contrato será dentro de los 5 días hábiles posteriores a la aceptación, previo pago de la merced conductiva estipulada.



1.5. Tabla de Actividades: P-27-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra solicitud	Técnico Recaudación	5
3	Ingreso, verifica datos y analiza disposición	Técnico Recaudación	10
4	Genera registro y deriva	Técnico Recaudación	5
6	Emite recibo y recibe pago	Caja	5
16	Registra pago y otorga documento de alquiler	Técnico Recaudación	10
17	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Recaudación	5
18	Deriva al Archivo	Técnico Recaudación	5
	TOTAL		45



1.6. Anexo – FUT

Formato Único de Trámite– FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto de la referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

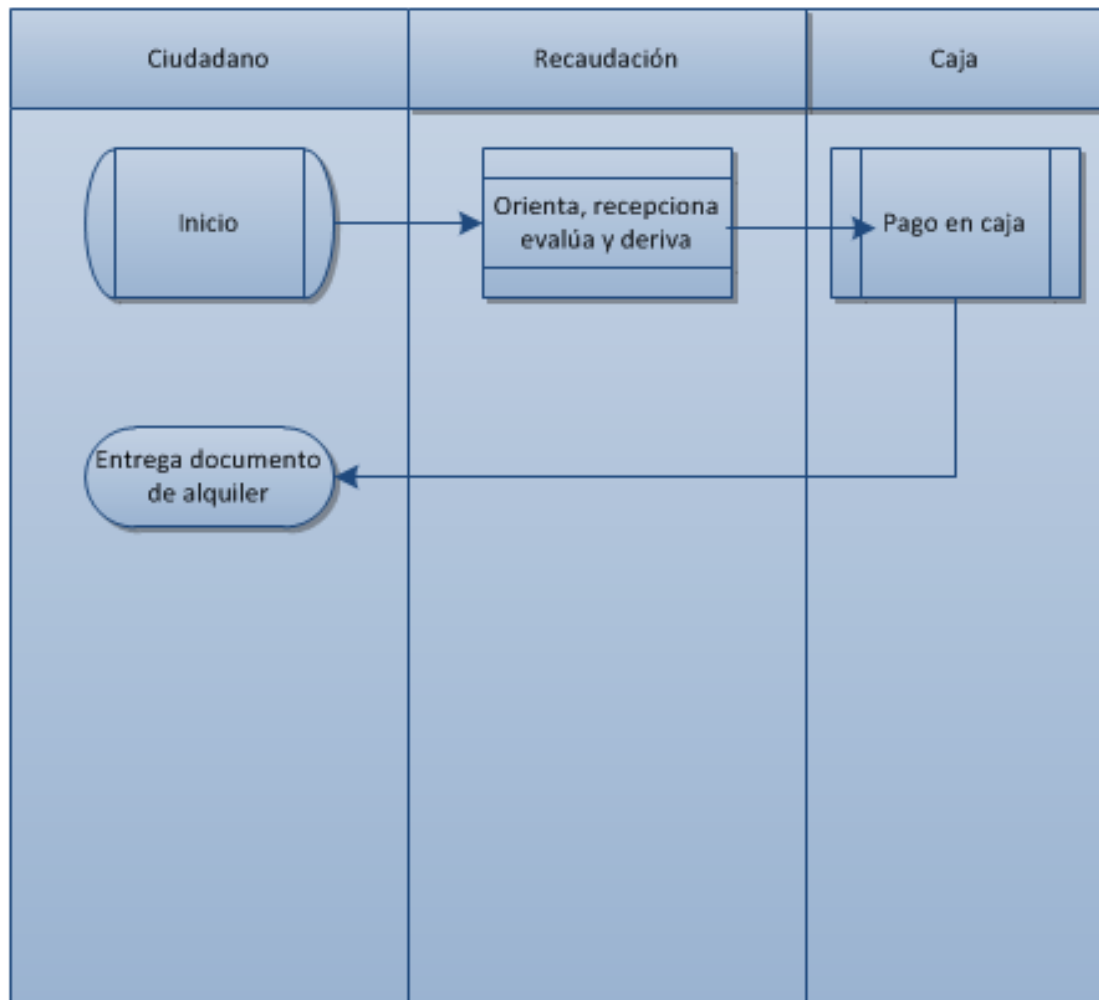
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Alquiler de STAND Campo Ferial

1.1. Código:

P-28-GAT-2012

1.2. Objetivo:

Poner a disposición de la empresa y/o persona natural los stands del campo ferial.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2. Adjuntar certificado vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 08 días, cuando se trate de personas jurídicas de derecho privado, o copia certificada del documento que contiene el poder o la designación como representante legal.
3. Adjuntar documento que acredite facultades de representación cuando se trate de personas jurídicas de derecho público.
4. Precisar fecha o fechas de arrendamiento
5. Tipo de Stand de arrendamiento:
* Sector A
* Sector B
* Sector C
* Sector D
* Sector E
* Otros ambientes del frontis para efectos publicitarios x un (01) año, Área de 200 m2, costo mensual.



1.5. Tabla de Actividades: P-28-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra solicitud	Técnico Recaudación	5
3	Ingreso, verifica datos y analiza disposición	Técnico Recaudación	10
4	Genera registro y deriva	Técnico Recaudación	5
6	Emite recibo y recibe pago	Caja	5
16	Registra pago y otorga documento de alquiler	Técnico Recaudación	10
17	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Técnico Recaudación	5
18	Deriva al Archivo	Técnico Recaudación	5
	TOTAL		45



1.6. Anexo- FUT

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....
Señores
Municipalidad Distrital de Yarinacocha
Plaza de Armas s/n - Yarinacocha
Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....
Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante).....,
identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en
Avenida - Calle – Jirónen
representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)
.....solicito a usted el
derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos
de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente
de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad
vigente.

Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante
Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.

