

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Ejecución Coactiva

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.....	4



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° 004-2012-MDY
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, aprobado por acuerdo de concejo 046-2012-MDY

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:

Nulidad de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

1.1. Código:

P-29-EC-2012

1.2. Objetivo:

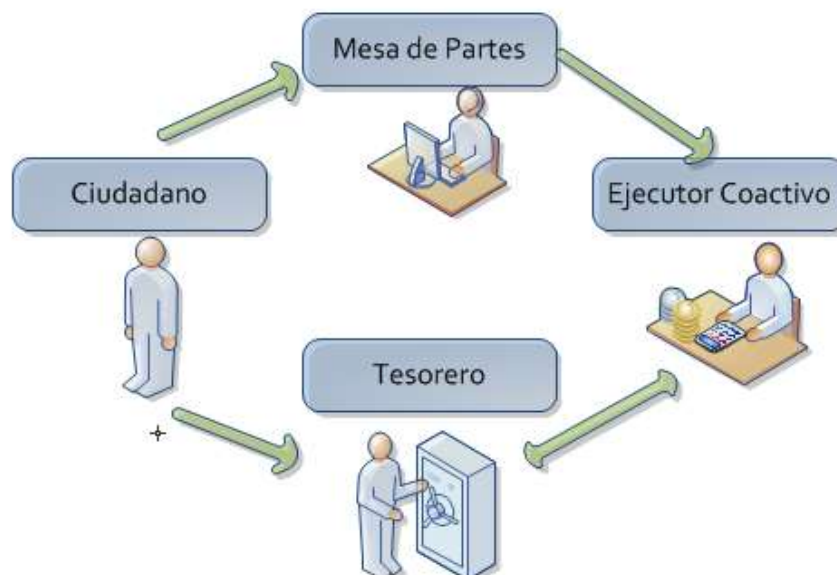
Recurso que puede interponer el administrado contra proceso de ejecución coactiva.

1.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ORDENANZA N° 004 – 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Art. 15 de la Ley de Ejecución Coactiva – Ley Nro. 26959

1.4. Requisitos:

- | |
|--|
| 1.- Solicitud de nulidad dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de nulidad, las cuales deberán ser mencionadas expresamente. |
| 2.- Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten algunas de las causales de nulidad. |





1.5. Tabla de Actividades: P-29-GAT-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Mesa de Partes	5
2	Verifica expediente	Mesa de Partes	10
3	Ingreso de datos	Mesa de Partes	5
4	Genera registro y deriva	Mesa de Partes	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaría	45
6	Elabora proyecto de informe y resolución que atienden solicitud	Ejecutor - Abogado	180
7	Firma resolución	Ejecutor Abogado	10
8	Deriva Expediente para la entrega	Ejecutor Abogado	5
9	Registra y entrega al administrado la Resolución	Secretaría – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaría – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaría – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		285



1.6. Anexos – FUT- 001

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.

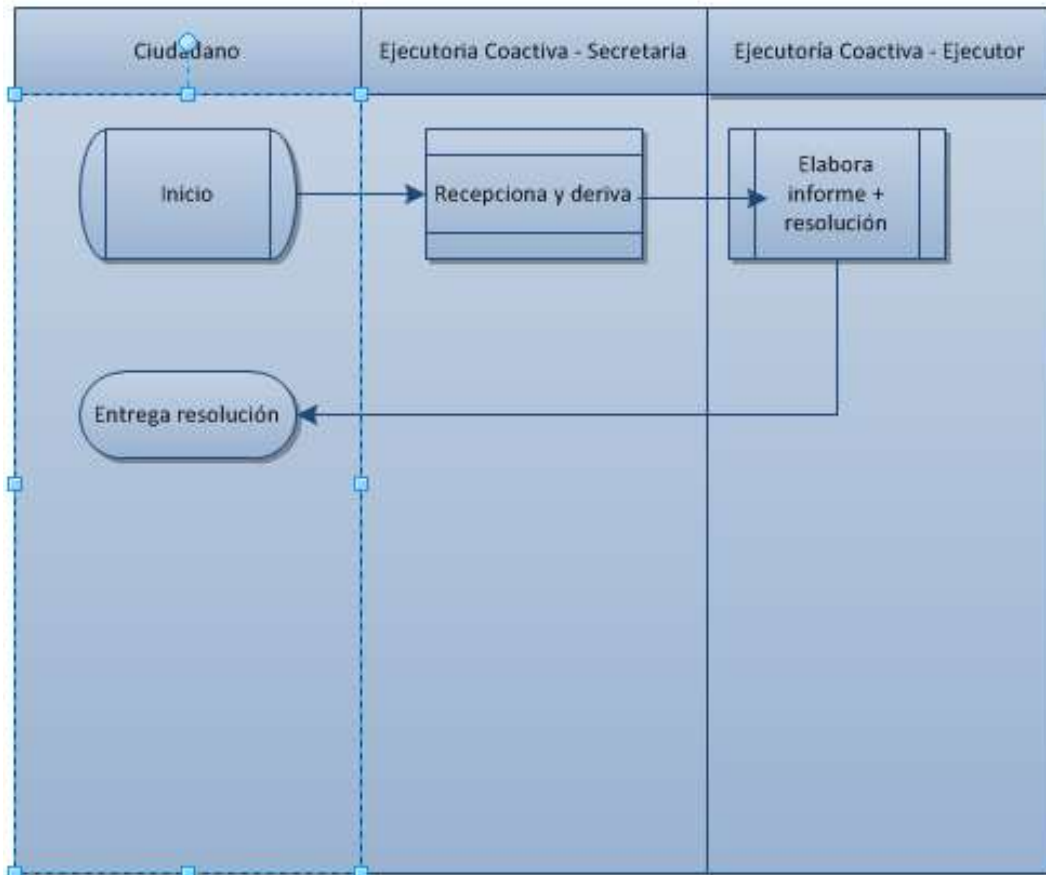
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva en obligaciones tributarias

1.1. Código:

P-30-EC-2012

1.2. Objetivo:

Facultad que puede ser ejercida por ejecutor coactivo en base a un pedido sustentado 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.
- Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deberán ser mencionadas expresamente.
2.- Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten algunas de las causales de suspensión.



1.5. Tabla de Actividades: P-30-EC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
2	Verifica expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	10
3	Ingreso de datos	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
4	Genera registro y deriva	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaria	10
6	Evalúa y deriva a pago de cuota de suspensión	Ejecutor - Abogado	30
7	Verifica pago	Ejecutor Abogado	5
8	Elabora documento de suspensión y deriva	Ejecutor Abogado	45
9	Registra y entrega al administrado documento que declara suspendido la ejecución.	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		135



1.6. Anexos – FUT - 001

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.

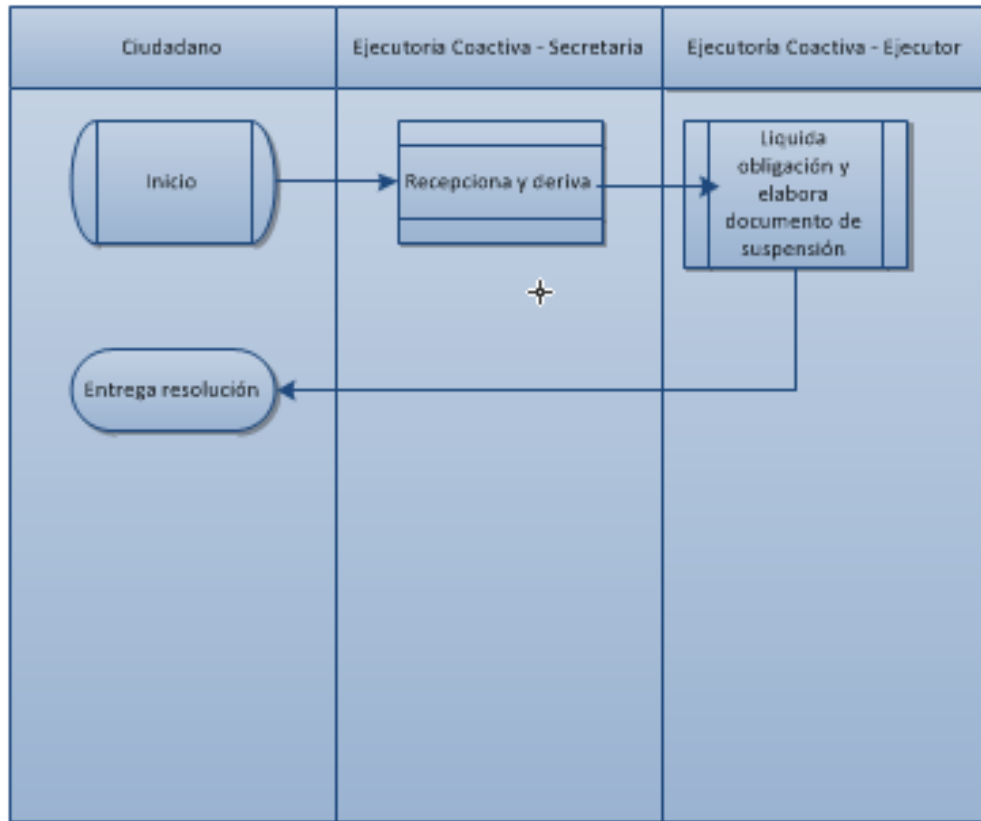
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias

1.1. Código:

P-31-EC-2012

1.2. Objetivo:

Facultad que puede ser ejercida por ejecutor coactivo en base a un pedido sustentado 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.- Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deberán ser mencionadas expresamente.
3.- Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten algunas de las causales de suspensión.



1.5. Tabla de Actividades: P-31-EC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
2	Verifica expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	10
3	Ingreso de datos	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
4	Genera registro y deriva	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaria	10
6	Evalúa y deriva a pago de cuota de suspensión	Ejecutor - Abogado	30
7	Verifica pago	Ejecutor Abogado	5
8	Elabora documento de suspensión y deriva	Ejecutor Abogado	45
9	Registra y entrega al administrado documento que declara suspendido la ejecución.	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		135



1.6. Anexos – FUT - 001

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.

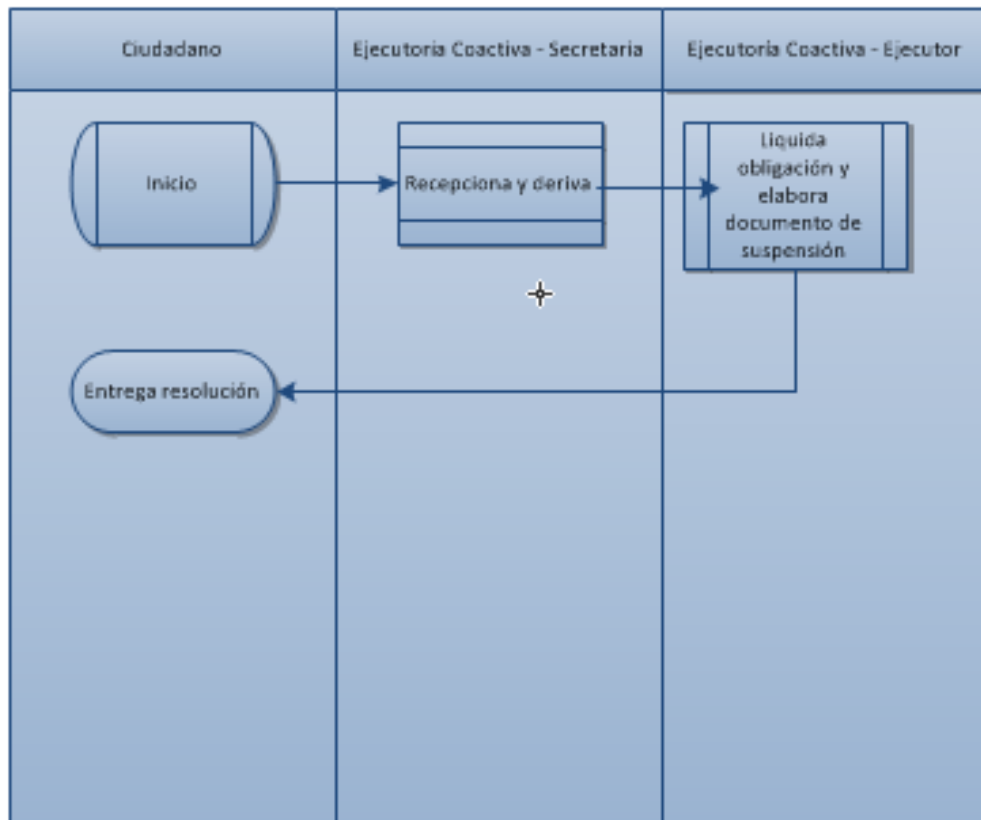
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Solicitud de Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones Tributarias

1.1. Código:

P-32-EC-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado para evitar ejecución de medida cautelar.

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 - Solicitud de levantamiento de medida cautelar dirigida al Ejecutor Coactivo.
2.- Adjuntar copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.



1.5. Tabla de Actividades: P-32-EC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
2	Verifica expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	10
3	Ingreso de datos	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
4	Genera registro y deriva	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaria	10
6	Evalúa y deriva a pago de cuota de suspensión	Ejecutor - Abogado	30
7	Verifica pago	Ejecutor Abogado	5
8	Elabora documento de suspensión y deriva	Ejecutor Abogado	45
9	Registra y entrega al administrado documento que declara suspendido la ejecución.	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		135



1.6. Anexos – FUT - 001

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.

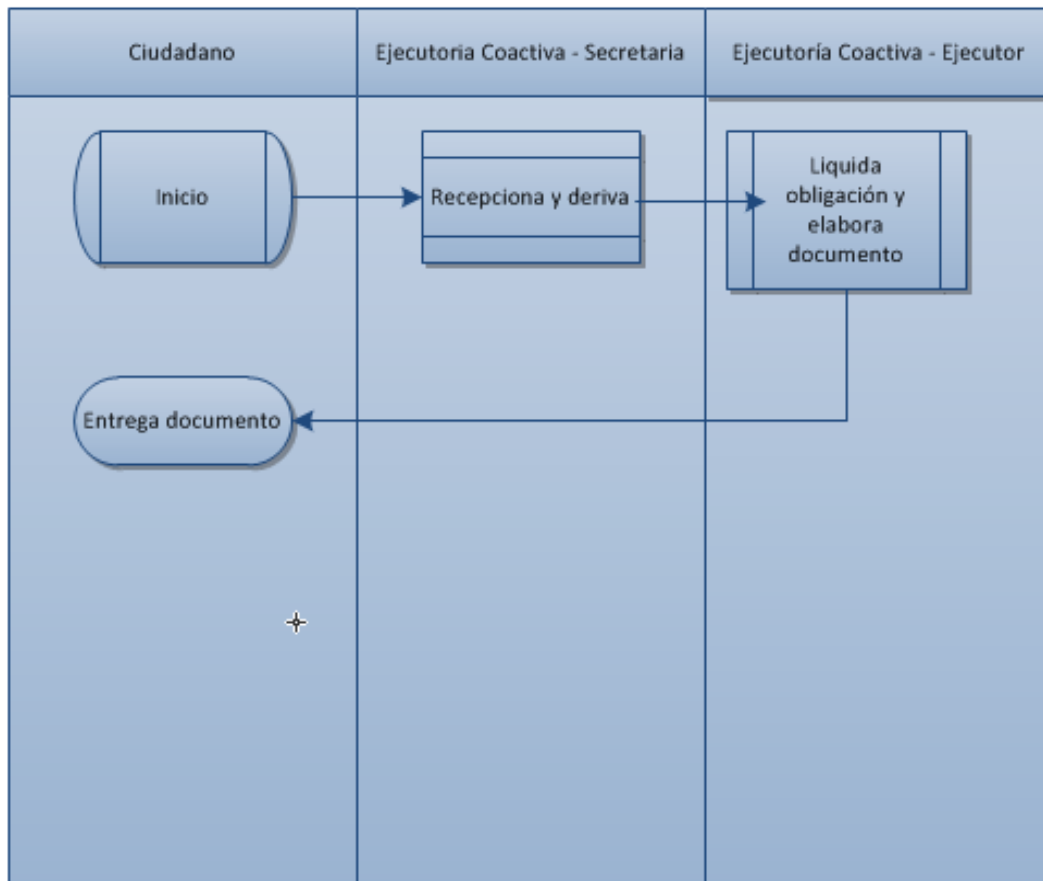
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Solicitud de Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones No Tributarias

1.1. Código:

P-33-EC-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado para evitar ejecución de medida cautelar.

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 - Solicitud de levantamiento de medida cautelar dirigida al Ejecutor Coactivo.
--

2.- Adjuntar copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.



1.5. Tabla de Actividades: P-33-EC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
2	Verifica expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	10
3	Ingreso de datos	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
4	Genera registro y deriva	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaria	10
6	Evalúa y deriva a pago de cuota de suspensión	Ejecutor - Abogado	30
7	Verifica pago	Ejecutor Abogado	5
8	Elabora documento declarando procedencia de lo solicitud y deriva	Ejecutor Abogado	45
9	Registra y entrega documento al administrado comunicando procedencia de lo solicitado.	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		135



1.6. Anexos – FUT - 001

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.

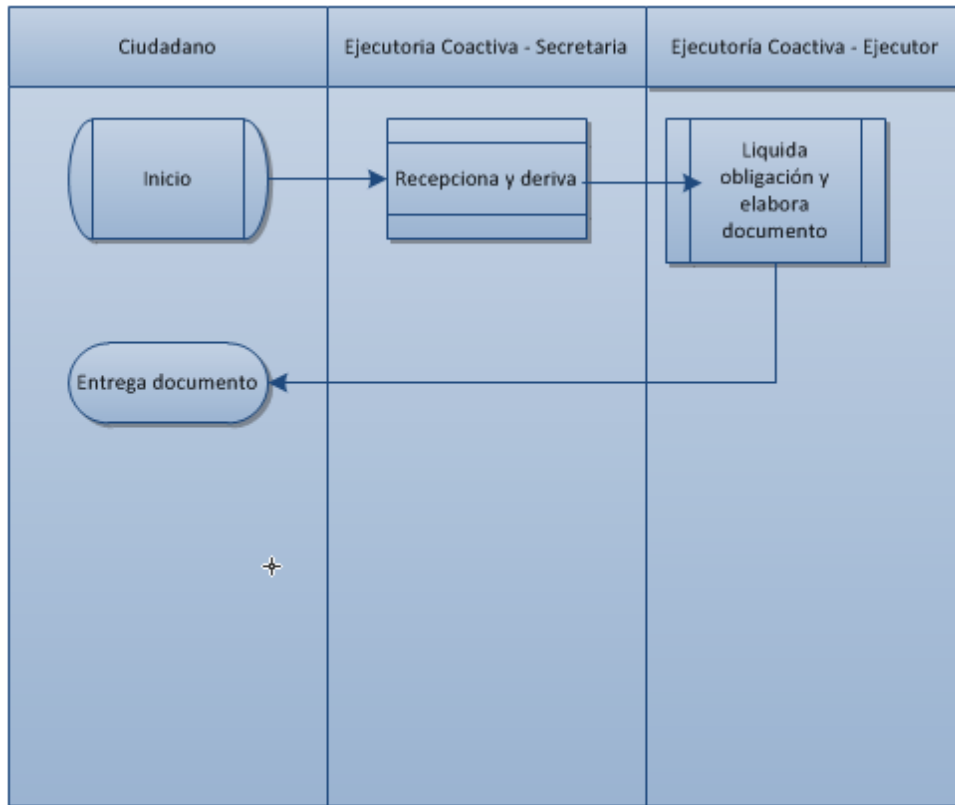
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Tercería de propiedad Obligaciones Tributarias

1.1. Código:

P-34-EC-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado de hacer valer un derecho que tiene sobre un bien determinado.

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.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
3.- Tratándose de deudas no tributarias, la resolución del Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecirla ante el Poder Judicial en el plazo supletorio de 05 días hábiles.



1.5. Tabla de Actividades: P-34-EC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
2	Verifica expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	10
3	Ingreso de datos	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
4	Genera registro y deriva	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaria	10
6	Evalúa y deriva a pago de cuota de suspensión	Ejecutor - Abogado	30
7	Verifica pago	Ejecutor Abogado	5
8	Elabora documento declarando procedencia de lo solicitud y deriva	Ejecutor Abogado	45
9	Registra y entrega documento al administrado comunicando procedencia de lo solicitado.	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		135



1.6. Anexos – FUT - 001

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.

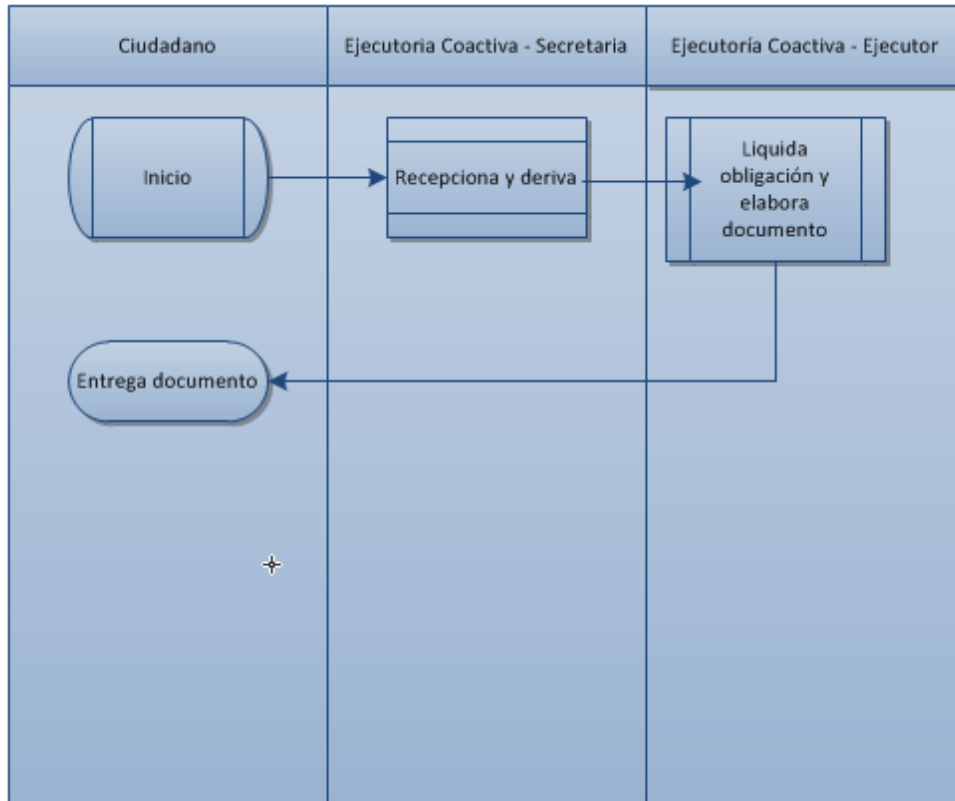
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Tercería de propiedad en Obligaciones No Tributarias

1.1. Código:

P-35-EC-2012

1.2. Objetivo:

Derecho del administrado de hacer valer un derecho que tiene sobre un bien determinado.

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.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
NOTA
1.- Tratándose de deudas no tributarias, la resolución del Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecirla ante el Poder Judicial en el plazo supletorio de 05 días hábiles.



1.5. Tabla de Actividades: P-35-EC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
2	Verifica expediente	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	10
3	Ingreso de datos	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
4	Genera registro y deriva	Secretaria – Ejecutoria Coactiva	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaria	10
6	Evalúa y deriva a pago de cuota de suspensión	Ejecutor - Abogado	30
7	Verifica pago	Ejecutor Abogado	5
8	Elabora documento declarando procedencia de lo solicitud y deriva	Ejecutor Abogado	45
9	Registra y entrega documento al administrado comunicando procedencia de lo solicitado.	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaria – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		135



1.6. Anexos – FUT - 001

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.

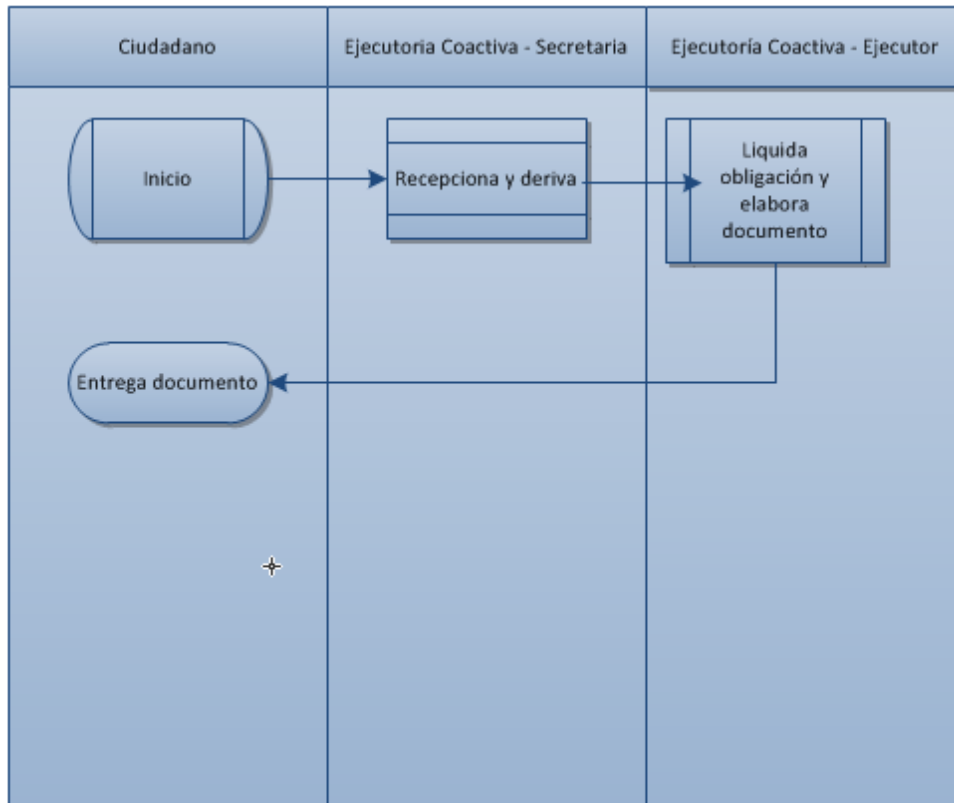
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Recurso de Apelación de resolución que deniega tercerías en obligaciones tributarias

1.1. Código:

P-36-EC-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 dirigido al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente:
2.- Nombres y apellidos completos del apelante o razón social y nombres y apellidos completos del representante legal, de ser el caso.
3.- Domicilio real o fiscal.
4.- Firma del apelante o del representante legal, de ser el caso.
5.- Firma de abogado.



1.5. Tabla de Actividades: P-36-EC-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra expediente	Mesa de Partes	5
2	Verifica expediente	Mesa de Partes	10
3	Ingreso de datos	Mesa de Partes	5
4	Genera registro y deriva	Mesa de Partes	5
5	Recepciona y deriva a ejecutor	Ejecutor – Secretaría	45
6	Elabora proyecto de informe y resolución que atienden solicitud	Ejecutor - Abogado	180
7	Firma resolución	Ejecutor Abogado	10
8	Deriva Expediente para la entrega	Ejecutor Abogado	5
9	Registra y entrega al administrado la Resolución	Secretaría – Ejecutoría Coactivo	10
10	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaría – Ejecutoría Coactivo	5
11	Deriva al Archivo	Secretaría – Ejecutoría Coactivo	5
	TOTAL		285



1.7. Anexos – FUT- 001

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.

