

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				SAP	SAN
9.- OTROS PROCEDIMIENTOS GENERALES												
9.01	AUTORIZACIONES O PERMISOS POR DIFERENTES CONCEPTOS (no contemplados en los procedimientos específicos) <u>Base Legal.-</u> TUO de Ley N° 27444 -aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art. 32° num. 32.4, 116°	1	Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) con carácter de declaración jurada, con referencia precisa de la autorización o permiso a solicitar y el área a cargo de emitirla.	F.1000	0.557	23.10	X		cinco (5) días hábiles	Trámite documentario	Funcionario competente	
2	Exhibir documento de identidad (DNI)											
3	Indicación en el escrito del día de pago y el número de la constancia de pago por derecho de tramitación.											
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles):												
4	Documento técnico u otras evidencias gráficas o documentales que acrediten y sustenten la conformidad de lo peticionado											
5	Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder, o poder con firma certificada, o documento que acredite interés para obrar, según sea el caso).											
Nota: a) Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento, u otorgamiento de un derecho. b) Autorización de calificación automática sujeta a la presunción de veracidad, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.												
9.02	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS POR DIFERENTES CONCEPTOS (no contemplados en los procedimientos específicos) <u>Base Legal.-</u> TUO de Ley N° 27444 -aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art. 32° num. 32.4, 116°	1	Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) con carácter de declaración jurada, con referencia precisa del certificado o constancia a solicitar y el área a cargo de emitirla.	F.1000	0.525	21.80	X		cinco (5) días hábiles	Trámite documentario	Funcionario competente	
2	Exhibir documento de identidad (DNI)											
3	Indicación en el escrito del día de pago y el número de la constancia de pago por derecho de tramitación.											
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles):												
4	Copia simple y legible de documento que acredite y sustente la conformidad de lo peticionado											
5	Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder, o poder con firma certificada, o documento que acredite interés para obrar, según sea el caso).											
Nota: a) Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la constancia de un hecho.												

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación			
							SAP						SAN		
9.03	DUPLICADO DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y SIMILARES (no contemplados en los procedimientos específicos) <i>Base Legal:-</i> TUO de Ley N° 27444 -aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art. 32° num. 32.4, 116°	1	Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada	F.1000		0.489	20.30	X			cinco (5) días hábiles	Trámite documentario	Funcionario competente		
		2	Exhibir documento de identidad (DNI)												
		3	Copia de denuncia policial en caso de robo o autorización municipal deteriorada o declaración jurada de extravío												
		4	Indicación en el escrito del día de pago y el número de la constancia de pago por derecho de tramitación.												
		ADICIONAL (En el caso que corresponda, será exigible):													
5	Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder, o poder con firma certificada, o documento que acredite interés para obrar, según sea el caso).														
Nota: a) Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad,, la obtención de copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración. b) Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, y ejercer una facultad.															
9.04	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y SIMILARES (no contemplados en los procedimientos específicos) <i>Base Legal:-</i> TUO de Ley N° 27444 -aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art. 64° num. 13	1	Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, con referencia precisa de documento que solicita renovación	F.1000		0.530	22.00	X			cinco(5) días hábiles	Trámite Documentario	Funcionario competente		
		2	Exhibir documento de identidad (DNI)												
		3	Indicación en el escrito del día de pago y el número de la constancia de pago por derecho de tramitación.												
		ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles):													
		4	Documentación que haya sufrido cambio en los datos o haya vencido la vigencia del documento entregado.												
5	Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder, o poder con firma certificada, o documento que acredite interés para obrar, según sea el caso).														
Nota: a) Es derecho del administrado con respecto al procedimiento administrativo a que en caso de renovaciones de autorizaciones, licencias, permisos y similares, se entiendan automáticamente prorrogados en tanto hayan sido solicitados durante la vigencia original, y mientras la autoridad instruye el procedimiento de renovación y notifica la decisión definitiva sobre este expediente.															

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							SAP						SAN
9.05	INSPECCION OCULAR (no contemplados en los procedimientos específicos) <u>Base Legal.-</u> TUO de Ley N° 27444 -aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art. 116°; 175° num. 175.5.	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, solicitando la inspección ocular 2 Exhibir documento de identidad 3 Documento sustentatorio del pedido 4 Indicación en el escrito del día de pago y el número de la constancia de pago por derecho de tramitación. ADICIONAL (En el caso que corresponda, será exigible: 5 Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder, o poder con firma certificada, o documento que acredite interés para obrar, según sea el caso). Nota: a) Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede practicar inspecciones oculares. b) El administrado será el responsable de movilizar y desmovilizar al personal técnico de la municipalidad, para los casos de inspecciones fuera del marco urbano.	F.1000	0.822	34.10	X		cinco (5) días hábiles	Trámite documentario	Funcionario competente			
9.06	RECTIFICACION DE LICENCIA, CERTIFICADO O RESOLUCION (sólo en el caso que el error no sea imputable a la administración) <u>Base Legal.-</u> TUO de Ley N° 27444 -aprobado mediante D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art. 210°.	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, con referencia precisa de la rectificación solicitada y el área a cargo de emitirla 2 Exhibir documento de identidad 3 Indicación en el escrito del día de pago y el número de la constancia de pago por derecho de tramitación. ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles: 4 Copia legible de documento que acredite y sustente la rectificación solicitada 5 Copia simple del documento que acredita la representación (vigencia de poder, o poder con firma certificada, o documento que acredite interés para obrar, según sea el caso). Nota: a) Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. b) La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.	F.1000	0.701	29.10		X	quince (15) días hábiles	Trámite documentario	Funcionario competente	Funcionario competente	Alcalde	

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							SAP						SAN	
9.07	FORMULACION DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS <i>Base Legal:-</i> Ley 27972 (27MAY/2003) ;Art 118° TUO Ley 27444 aprobado por D.S.006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art.114°	1	Solicitud dirigida al funcionario competente, exponiendo claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.	F.1000	Gratuito		X			treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario	Funcionario competente		
		2	Pruebas instrumentales en caso de poseerlas											
		Notas: a) Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento. b) Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviese individualizado. c) La municipalidad puede otorgar medidas de protección al denunciante, garantizando su seguridad y evitando se le afecte de algún modo. d) La municipalidad establecerá mecanismos de sanción en el caso de denuncias maliciosas.												
9.08	QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACION <i>Base Legal:-</i> TUO Ley 27444 aprobado por D.S.006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art.167°, 259°	1	Solicitud, dirigida al superior jerárquico de la autoridad que trámita el procedimiento, citandose el deber infringido y la norma que lo exige.	F.1000	Gratuito		X			tres (3) días hábiles	Trámite Documentario	Superior jerárquico		
		2	Pruebas instrumentales en caso de poseerlas											
		Notas: a) En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva. b) La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres (03) días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado. c) La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto. d) En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.												

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							SAP						SAN
9.10	<p>PRONUNCIAMIENTO SOBRE ELEVACIÓN DE CUESTIONAMIENTOS AL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES</p> <p>(Formulados dentro del plazo de (03) días hábiles siguientes a la notificación del pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a través del SEACE)</p> <p><u>Base Legal.-</u> Ley N° 30225 (11.JUI.2014) Art.52° D.S. 350-2015-EF (10.DIC.2015) Art. 51°. DirectivaN°009-2016-OSCE/CD</p>	<p>1 Solicitud de emisión de pronunciamiento , presentada por el participante en el procedimiento de selección de Licitación Pública o de Concurso Público dentro del plazo estipulado (03 días).</p> <p>2 Identificar la vulneración a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación , que habría incurrido el Comité de Selección al absolver la consulta, a ser elevada.</p> <p>3 Sustentar o identificar la vulneración en que estaría incurriendo el Comité de Selección al absolver la observación cuestionada.</p> <p>4 El participante debe encontrarse registrado, hasta la etapa de formulación de consultas y observaciones</p> <p>5 Indicación en el escrito del día de pago y el número de la constancia de pago por derecho de tramitación.</p> <p>Notas: a) Contra el pronunciamiento emitido por OSCE no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.</p>					X	dos (2) días hábiles para remitir al OSCE la documentación	Trámite documentario	NA	NA	NA	
			8.648	358.90				diez (10) días hábiles		El OSCE para emitir y notificar el pronunciamiento a través del SEACE			
9.11	<p>RECURSO DE APELACION EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A SESENTA Y CINCO (65) UIT.</p> <p><u>Base Legal.-</u> Ley N° 30225 (11.JUI.2014) Art.33°, 41° D.S. 350-2015-EF (10.DIC.2015) Art. 95°,97°,98°,99°,100°, 101°,102°,103°,111°Y 112°</p> <p>Tener en cuenta: i) La garantía deberá tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario; debiendo ser renovada, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dichas renovaciones en forma oportuna. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, es ejecutada, para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad; el cual se mantiene hasta el agotamiento de la vía administrativa. ii) La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad , bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la SBS. Así también, la garantía podrá consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Municipalidad.</p>	<p>1 Escrito con la Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.</p> <p>2 Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.</p> <p>3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.</p> <p>4 Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>5 La garantía por interposición del recurso, equivalente al 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía equivale al 3% del valor estimado o referencial del respectivo ítem. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de veinte (20) días calendarios, contados desde el día siguiente de su emisión.</p> <p>6 Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda</p> <p>7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.</p> <p>8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiere</p> <p>9 Autorización de abogado.</p>		Gratuito			X	doce(12) días	Trámite documentario	Alcalde	NA	NA	
								contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo					

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							SAP						SAN
9.12	RATIFICACION DE ORDENANZAS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EXPEDIDAS POR MUNICIPALIDADES DISTRITALES												
	9.12.01.- RATIFICACIÓN DE ORDENANZA TASAS-TUPA <i>Base Legal:-</i> Ley N° 27972 (27.MAY.2003) Art. 40° Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Decreto Supremo N° 064-2010 - PCM.	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada. 2 Copia de Ordenanza Distrital que aprueba el TUPA 3 Copias de Cuadros TUPA . 4 Formularios codificados requeridos en el TUPA 5 Exposición de motivos que sustenta la aprobación del TUPA 6 Informe técnico de la oficina de planeamiento o quien haga sus veces, que sustente y destaque los cambios contenidos en el proyecto los avances en simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos, o costos) ADICIONAL: en un (01) CD, conteniendo el digital en PDF de la información debidamente suscrita siguiente: 7 Formatos de sustentación legal y técnica por cada uno de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad contenidos en el TUPA, debidamente suscritos por los tres (03) responsables (administración, planeamiento,asesoría jurídica o quienes hagan las veces). 8 Impresión del aplicativo MI Costo: Anexos 1,2,3,4,5,6,7, y Resumen de Costos de Procedimientos Administrativos según metodología D.S. 064-2010-PCM. 9 Captura de pantalla del aplicativo MI Costo respecto a los Cuadros Maestros registrados para el costeo	F.1000	Gratuito			X	treinta(30) días hábiles	Trámite documentario	Concejo municipal			
	9.12.02.- RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS TASAS Y ARBITRIOS <i>Base Legal:-</i> Ley N° 27972 (27.MAY.2003) Art. 40°	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada. 2 Copia de Ordenanza Distrital que aprueba la tasa o arbitrio. 3 Exposición de motivos 4 Informe sustentando y conteniendo la Estructura de costos aprobado	F.1000	Gratuito			X	treinta(30) días hábiles	Trámite documentario	Concejo municipal			
	9.12.03.- RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS QUE APRUEBA LA CONTRIBUCIÓN <i>Base Legal:-</i> Ley N° 27972 (27.MAY.2003) Art. 40° D.S. 156-2004-EF (15.NOV.2004) Arts. 63°, 64°, 65°.	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o), suscrita(o) por el declarante con carácter de declaración jurada. 2 Copia de Ordenanza Distrital que aprueba la contribución 3 Estructura desagregada de costos de la obra. 4 Estimación total de la contribución. 5 Determinación de la zona de beneficio. 6 Indicación del N° de contribuyentes afectos, inafectos o que gozan de alguna exoneración o beneficio 7 Criterios aplicados en la determinación de la contribución individual 8 Certificación de la Municipalidad Distrital donde conste que se ha cumplido con notificar a los beneficiados el monto aproximado de la contribución	F.1000	Gratuito			X	treinta(30) días hábiles	Trámite documentario	Concejo municipal			

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							SAP						SAN
9.13	RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN O REGISTRO DE JUNTAS VECINALES, COMITÉS DE VECINOS O DE GESTIÓN, ASOCIACIONES VECINALES, ORGANIZACIONES COMUNALES, SOCIALES U OTRAS SIMILARES DE NATURALEZA VECINAL <u>Base Legal:-</u> Ley 27972 (27MAY/2003) ; Numeral 32 del Artículo 20°; Artículos 113°,116° y 117°	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, solicitando el reconocimiento 2 Nómima de miembros de la Directiva con indicación de domicilio, número de documento de identidad y cargo 3 Padrón de nómina actualizada de integrantes ADICIONALES (Según el caso , serán exigibles): 4 i) Libro de Actas, legalizado ii) Copia legible del Acta de fundación o constitución iii) Estatutos y Acta de aprobación iv) Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro que evidencien la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización v) Para el caso de Comités de Gestión: Perfil del Proyecto	F.1000				X		treinta (30) días hábiles	Trámite documentario	Alcalde		
9.14	RECONOCIMIENTO, Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNALES CONSTITUIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO-JASS <u>Base Legal:-</u> TUO Ley 26338 aprobado por D.S.023-2005-VIVIENDA (24.JUL.1994) inc. c) y d) Art.169° y Art. 175°	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, solicitando el reconocimiento 2 Copia simple del Acta de constitución de la organización o JASS 3 Copia simple de los estatutos y el acta de su aprobación en Asamblea General 4 Copia simple del acuerdo de Asamblea nombrando al Consejo Directivo vigente así como cualquier otro órgano administrado. 5 Copia simple del documento de identidad del Presidente de la Organización. En caso de la imposibilidad de contar con dicho documentos, suscribirá una declaración jurada, en el que consignará a sus generales de ley, Dicha declaración deberá ser suscrita por dos miembros de la comunidad quienes darán fe de lo que allí conste Nota: a) Todo cambio que realice la organización comunal deberá ser comunicado al municipio con fines de actualización de registro b) Cumplidas las formalidades y realizado el Registro, la municipalidad extenderá y suscribirá una "Constancia de Inscripción de la Organización", la misma que contendrá la denominación de la Organización, el nombre del Presidente, Secretario, Tesorero, el período del mandato y otros datos que considere conveniente. La municipalidad NO podrá exigir requisito adicional alguno para extender esta Constancia	F.1000				X		treinta (30) días hábiles	Trámite documentario	Alcalde		
9.15	MODIFICACIÓN O RENOVACION DE CONSEJOS DIRECTIVOS DE ORGANIZACIONES DEL DISTRITO <u>Base Legal:-</u> Ley 27972 (27MAY/2003) ; Numeral 32 del Artículo 20°; Artículos 113°,116° y 117°	1 Solicitud o Formato debidamente llenada(o) y suscrita(o) con carácter de declaración jurada, solicitando la modificación o renovación 2 Acta de asamblea general en que conste el acuerdo correspondiente y la elección de la nueva Junta Directiva y la relación de los miembros que participaron en la Asamblea. 3 Convocatoria o esquila de invitación a la Asamblea General 4 Estatuto de la Organización en caso haya modificación parcial o total.	F.1000				X		cinco (5) días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		

TUPA - 2018

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Auto máti co	Evaluación Previa				SAP	SAN	Reconsideración
9.16	RECURSOS ADMINISTRATIVOS (El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, de haber recibido el asiento de notificación) <u>Base Legal.-</u> Ley 27972 (27MAY/2003) ; numeral 33 del Art 20° TUO Ley 27444 D.S. 006-2017-JUS (20.MAR.2017) Art.216° al 219°	Recurso de Reconsideración:		Gratuito	Gratuito	conforme a la calificación de cada procedimiento	conforme a la calificación de cada procedimiento	treinta(30) días hábiles	Trámite Documentario	Funcionario que expidió Resolución			
		1	Una(01) solicitud dirigida al mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, indicando: i) Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad y la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones ii) El número de la Resolución impugnada y la nueva prueba que sustente ésta (salvo en los casos de actos administrativos emitido por órgano que constituye única instancia no se requiere nueva prueba). iii) Relación de documentos y anexo que acompaña										
		Recurso de Apelación:											
1	Una (01) solicitud dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, indicando: ii) Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad y la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones ii) El número de Resolución impugnada y sustento con diferente interpretación de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho iii) Relación de documentos y anexo que acompaña												
		Notas: a) El término para la interposición de recursos es de quince (15) días perentorios y deberá resolverse en el plazo de treinta (30) días b) El Recurso de Reconsideración ; se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. c) El Recurso de Apelación ; se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.											

NOTAS PARA EL CIUDADANO.-

- Pago en efectivo en caja de la entidad

- Equivalencia (1) Una Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) = S/. 4,150.00

- a) - Las solicitudes deben cumplir con los requisitos de presentación establecidos en el artículo 122° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (20.Mar.2017)
- b) - En casos de incumplimiento de requisitos establecidos en el TUPA, debidamente observada y emplazada por la municipalidad al solicitante; este debe realizar la subsanción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanción, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado
- c) - Los formularios son de distribución Gratuita, se entregan en oficina de Secretaria General / mesa de partes/; ó podrán ser descargado de nuestra página web: www.muni-sanmiguel.gob.pe