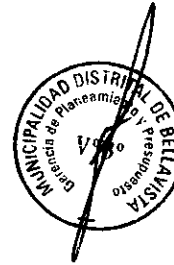


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

Sub Gerencia ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

N° EN ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DENSIDAD DE PAGO % UIT	MONTANTO DE PAGO SOLES	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER en días hábiles	HECHO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					Autenticidad	Falsedad Ficticia					RECOMENDACION	APLICACION
						Positiva	Negativa					
1	Acceso a la información por parte del público T.U.O. Ley de transparencia y acceso a la información pública. D.S. Nº 043-2003-PCM 24.04.03	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 02. Recibo de Pago : -por hoja -por Diskette -por CD	0.030% 0.081% 0.163%	1.12 3.01 6.02			X	7	Sub Gerencia de Trámite Documentario	Secretaria General	Secretaria General	Gerencia Municipal
2	Copias de Planos obrantes en Archivo Central (por hoja) Ley Nº 27444 11.04.01	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 02. Recibo de Pago.	0.432%	16.00			X	10	Sub Gerencia de Trámite Documentario	Secretaria General	Secretaria General	Gerencia Municipal
3	Expedición de copias certificadas Ley Nº 27444 11.04.01	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 02. Recibo de Pago. -hasta tres (03) hojas -adicional por hoja	0.173% 0.030%	6.40 1.12			X	10	Sub Gerencia de Trámite Documentario	Secretaria General	Secretaria General	Gerencia Municipal
4	Búsqueda de documentos obrantes en el Archivo Central Ley Nº 27444 11.04.01	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 02. Recibo de Pago: - De 1,915 a 1,970 - De 1,971 a 1,990 - De 1,991 a 1,999 - De 1,991 a 1,998	2.162% 1.297% 0.865% 0.432%	80.00 48.00 32.00 16.00			X	10	Sub Gerencia de Trámite Documentario	Secretaria General	Secretaria General	Gerencia Municipal

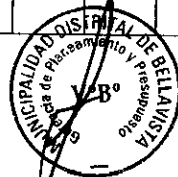
Ordenanza Municipal Nº 007-2004-CDB 29-04-2004



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - Sub Gerencia de Registros Civiles

N° DE ORD.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADISTICA DE EJECUCION DE SERVICIOS		SUB GERENCIA	CARGO
						COMPLETADO	REMANENTE		
1	1.1 Expediente Matrimonial Código CIV Pub. 13.11.84							Sub Gerencia de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles
	01. Partida de Nacimiento de los contrayentes original y actualizada. 02. Copia simple del D.N.I. de los contrayentes. 03. Examen Pre-Nupcial. 04. Copia simple del D.N.I. de Dos (2) Testigos. 05. Recabo de Pago. 06. Certif. Domiciliario de uno de los contrayentes, por lo menos, con dirección en B 07. Declaración Jurada de Soltería, Viudez o Divorcio, según el caso. - Adicional para Divorciados : a) Partida de Matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio. b) Declaración Jurada Notarial de Bienes. - Adicional para Viudos : a) Partida de Matrimonio anterior. b) Partida Defunción del Conyuge Fallecido. c) Declaración Jurada Notarial de Bienes. - Adicional para Menores de Edad : a) Dispensa del Juez de menores o autorización notarial de ambos padres. - Adicional para Extranjeros : a) Copia de Partida de Nacimiento legalizada por el Ministerio de RR.EE y E b) Copia del Pasaporte. c) Certificado de Soltería Legalizado por el Ministerio de RR.EE y Embajada d) Certificado de Antecedentes Penales (o Criminalística) legalizada por el M e) Toda docum. debe ser original debidamente traducida y legalizada por el M 08. Para los peruanos o extranjeros que hayan adquirido otra nacionalidad: a) Deberán cumplir con los requisitos que le corresponde a los extranjeros. b) Certificado de naturalización debidamente traducido y visado por la Embajada y Legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 09. Para los peruanos o extranjeros que hayan cambiado su nombre: Deberán sustentarlo con la debida documentación traducida, legalizada por la Embajada y el Ministerio de Relaciones Exteriores.	4.186%	154.88	X					
	1.2. Abreviación Expediente Matrimonial Código CIV Pub. 13.11.84							Sub Gerencia de Tramite Documentario	Jefe de Registros Civiles
	01. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente sustentada por viaje (copia de pasaje 02. Edicto matrimonial (original). 03. Derecho por Abreviación Plazo Matrimonial.								
		2.794%	103.36	X					
2	Dispensa Publicación - Edicto Código CIV Pub. 13.11.84							Sub Gerencia de Tramite Documentario	Jefe de Registros Civiles
	01. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, debidamente sustentada por viaje (copia de pas 02. Recibo de Pago.	27.901%	1,032.32		X		1		
3	Exhibición Edicto a otros Municipios Código CIV Pub. 13.11.84							Sub Gerencia de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles
	01. Edicto. 02. Recibo de Pago.	0.977%	36.16	X					
4	Celebración Matrimonial IN-EXTREMIS Código Civil Pub. 13.11.84							Sub Gerencia de Tramite Documentario	Jefe de Registros Civiles
	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Certificado domiciliario de los contrayentes. 03. Copia del DNI de los Contrayentes. 04. Acta de Matrimonio Religioso (si fuera el caso). 05. Acta de celebración enviado por la Capellanía debidamente firmado por el Párro 06. Copia del D.N.I. de los testigos. 07. Recibo de Pago	2.794%	103.36		X		7		
5	Acto Matrimonial : a) Matr. en Munic. fuera de horario. b) Matr. a Domic. fuera del Distrito. c) Matr. a Domic. dentro del Distrito. d) Matr. fuera de Prov. del Callao. Código Civil Pub. 13.11.84							Sub Gerencia de Registros Civiles	Jefe de Registros Civiles
	01. Pliego Matrimonial Completo	4.186% 12.558% 9.764% 16.735%	154.88 464.64 361.28 619.20	X					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - Sub Gerencia de Registros Civiles

N° DE UNO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESOLUCION	DERECHO DE FOLIO N° U.T.	DERECHO DE PAGO SOLES	CATEGORIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RIESGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					Aprobación	Excepciones Plazo					RECOMENDACION	AFIJACION
						Positivo	Negativo					
6	Expedir Copia Certificada de Documento Archivado Ley N° 27444	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Recibo de Pago.	0.285% por hoja	10.56	X				Sub Gerencia de Trámite Documentario	Jefe de Registros Civiles		
7	Expedición de Certificado de No Inscripción de matrimonio en Bellavista Código Civil Pub 13.11.84	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Partida Nac. Original o Partida de Bautizo. 03. Copia del D.N.I. 04. Declaración Jurada de Domicilio simple. 05. Declaración Jurada de Soltería simple. 06. Recibo de Pago.	1.392%	51.52	X				Sub Gerencia de Trámite Documentario	Jefe de Registros Civiles		
8	Separacion Convencional Base legal Ley N° 29227 Decreto Supremo N° 009-08-JUS Ley N° 27444 Codigo Civil y Codigo Procesal Civil	Requisitos: Identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los conyugues para las notificaciones pertinentes, con la firma y huella digital de c/u de ellos. El contenido de la solicitud expresa de manera indubitable la decision de separarse. De ser el caso debera constar ademas, la indicacion de si los conyugues son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otras discapacidades, en cuyo caso se procedera mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafia. b) Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos conyuge c) Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de presentacion de la solicitud. d) Declaracion Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los conyugues de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad e) Copia certificada del Acta o Partida de Nacimiento expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentacion de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera f) Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliacion respecto de los regimenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiere. g) Copia certificada de la sentenci judicial firme o del acta de conciliacion respecto de los regimenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. huella digital o grafia. h) Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdiccion del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador i) Testimonio de la escritura publica, inscrita en los Registros Publicos de separacion de patrimonio, o declaracion jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyugues, de carecer de bienes sujetos al regimen de sociedad de gananciales. j) Testimonio de la escritura publica, inscrita en los Registros Publicos, de sustitucion o de liquidacion del regimen patrimonial, si fuera el caso k) Declaracion Jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyugues l) Recibo de pago de la tasa	5.735%	212.19			X		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Alcaldia		
9	Divorcio Ulterior Base legal Ley N° 29227 Decreto Supremo N° 009-08-JUS Ley N° 27444 Codigo Civil y Codigo Procesal Civil	a) solicitud dirigida al Alcalde suscrita por cualquiera de los conyugues, que obtuvieron la separacion convencional, requiriendo la disolucion del vinculo matrimonial. Dicha solicitud procedera solo de haber ocurrido dos meses de mibda la resolucio de Alcaldia que se refiere el Art. 12° del presente Reglamento b) Copia de Resoluciones que declara la separacion convencional c) Recibo de pago de la tasa	2.417%	89.43				X	Sub Gerencia de Trámite Documentario	Alcaldia		
10	Derechos Estipulados en el TUPA de la Div. Registro Civil Solicitados por Trabajador Municip.(Familiares Directos) NOTA: sólo para trámite.	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Pago del 50% de los Derechos estipulados en el TUPA							Sub Gerencia de Trámite Documentario	Secretaria General		

Ordenanza Municipal N° 007-2004-CDB 29-04-2004
 Ordenanza Municipal N° 018-2008-CDB 09-12-2008



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

Sub Gerencia ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Orientación Tributaria

N° DE ORD.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS	DISEÑO DE PAGO S.U.V.	DISEÑO DE PAGO BOLES	CATEGORÍA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DE PROCEDIMIENTO	AUTOSUJETO COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECLAMACIÓN	
					Aplicación	Exención	Reposición				REVISIÓN	APLACACIÓN
1	Declaración Jurada del Imp. Predial D.L. 776 publicado el 31-12-93 D.S. N° 135-99-EF 19-08-99 1.1 Inscripción	01. Un Juego de Hoja de Resumen (H.R.)	0.173% (c/juego: 3HR)	6.40	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
		02. Un Juego de Predio Urbano (P.U.) por cada inmueble.	0.173% (c/juego: 3PU)	6.40								
		03. Copia fedatizada de los documentos que acredite la propiedad o posesión.										
		04. <u>Persona Natural:</u> Copia fedatizada del documento de identidad del propietario y de su representante. <u>Persona Jurídica:</u> Copia del RUC y Poder del Representante Legal										
		05. Autovalúo del último año.										
1.2	Descarga, Transferencia o baja del registro D.L. 776 (Art. 14°;16°)	01. Un Juego de formularios de Hoja de Resumen	0.173%	6.40	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
		02. Copia simple de documentos que acredite la transferencia ó descarga del predio.										
		03. No tener deudas por tributos municipales										
		04. Autovalúo del último año.										
1.3	Rectificaciones en la Declaración Jurada	01. Un Juego de formularios de Hoja de Resumen por cada año a rectificar.	0.173%	6.40		X			Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
		02. Un Juego de formularios de Predio Urbano por cada año a rectificar.	0.173%	6.40								
		03. Copia del documento que acredite la rectificación (ficha de fiscalización, licencia de construcción, etc)										
		04. Copia fedatizada del documento de identidad.										
		05. Tratándose de disminución de valor, deberá anexarse copia de la ficha de fiscalización visada por el Jefe de la División										
1.4	Actualización de datos (teléfono, correo electrónico, fax, nombre del representante legal, del conyuge, etc)	01. Ficha de actualización de datos	Gratuito	Gratuito	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
1.5	Duplicado mecanizado de Declaración Jurada de Autovalúo D.L. 776 publicado el 31-12-93	01. Ser propietario del predio o contar con su autorización mediante un Poder simple.	0.346% POR hr y un PU	12.80	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
		02. Recibo de Pago										
		03. Copia fedatizada del documento de identidad del titular o representante.	0.086% Por cada predio adicional	3.20								
1.6	Estados de cuenta	01. Ser propietario del predio o contar con su autorización mediante un Poder simple.	Gratuito	Gratuito	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
		02. Copia fedatizada del documento de identidad del titular o representante.										
2	Beneficio Tributario para Pensionistas D.L. 776 (art. 19°) publicado el 31-12-93 D.S. N° 135-99-EF 19-08-99 2.1 Primera vez (vigencia: 3 años)	01. Formulario de Solicitud de Exoneración Predial. 02. Copia fedatizada de la última Boleta de Pago. 03. Copia fedatizada del documento de identidad. 04. Copia fedatizada de la Resolución o Constancia de AFP con la que se le otorga la condición de pensionista 05. Certificado Positivo de Registros Públicos 06. Cuando el pensionista sea parte de una sociedad conyugal y no este registrado en la Municipalidad como titular del predio, deberá adjuntar copia fedatizada de la Partida de Matrimonio	0.675%	24.96		X			Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 5,700

Sub Gerencia ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Orientación Tributaria

N° DE CANTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCION DE FICHO U.L.T.	DIRECCION DE FICHO BOLES	DILIGACION		PLAZO PARA RESOLVER EN LOS CASOS	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					Requisitos	Requisitos Puntos Número Requisitos				RECONSIDERACION	APELACION
2.2	Renovación (vigencia: 3 años)	01. Formulario de Solicitud de renovación por la exoneración del Imp. Predial (recibo de pago) 02. Copia fedatizada de la última Boleta de Pago. 03. Copia fedatizada del documento de identidad. 04. Copia de la Resolución de Alcaldía ó Directoral con la que se otorgó el beneficio y por el cual solicita renovación. 05. Certificado Positivo de Registros Públicos 06. Cuando el pensionista sea parte de una sociedad conyugal y no este registrado en la Municipalidad como titular del predio, deberá adjuntar copia fedatizada de la Partida de Matrimonio	0.675%	24.96		X		Plataforma de Atención al Contribuyente	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
3	Inafectación para no Pensionistas (primera vez o renovación) D.L. 776 publicado el 31-12-93	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde 02. Formulario de Solicitud de exoneración al Impuesto Predial (recibo de pago) 03. Copia fedatizada del documento de identidad tanto del representante como del Titular 04. Documento de identidad que acredite la propiedad 05. Ficha de fiscalización por la inspección ocular del o de los inmuebles por el cual se solicita el beneficio (posterior a la solicitud)	0.675%	24.96		X		Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal fiscal
4	Suspensión de la cuenta de arbitrios correspondiente a la actividad comercial cuando se trate de comercio en casa habitación cuyo conductor fuera el mismo propietario (Ordenanza N° 23-2003/MDB)	01. Formulario de Solicitud dirigida al Alcalde 02. Copia de la Licencia de Funcionamiento 03. Copia fedatizada del documento de identidad 04. Inspección Ocular de la División de Fiscalización (anexar ficha)	0.270%	9.98		X		Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
5	Expedición de copias y constancias certificadas de docum.de la Sub Gerencia (Ordenanza N° 017-2003/CDB, art. 99°)	01. Formulario simple dirigida al Alcalde 02. Recibo de pago por la certificación 03. Adjuntar documentos que acrediten legítimo interés corresponde atender la solicitud si además no se vulnera la reserva tributaria (art. 85° DS 135-99-EF)	0.173% hasta 3 hojas 0.030% Adic. por hoja	6.40 1.12		X		Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
6	Procedimientos Contenciosos tributarios D.S. N° 135-99-EF 19.08.99 6.1 Reclamación contra Ordenes de Pago	01. Recurso Impugnativo o Reclamación firmado por Letrado; en caso de personas jurídicas el recurso debe estar suscrito por el representante legal 02. Copia fedatizada del documento de identidad y/o poder del representante legal. 03. Recibo del total de la deuda Art. 136° del Código Tributario) 04. Copia del valor reclamado.	Gratuito	Gratuito		X		Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal
	6.2 Reclamación contra Resolución de Determinación y/o Res. de Multa.	01. Recurso Impugnativo o Reclamación firmado por Letrado; en caso de personas jurídicas el recurso debe estar suscrito por el representante legal 02. Copia fedatizada del documento de identidad y/o poder del representante legal. 03. Recibo que acredite el pago de la deuda no reclamada (art. 136° del Código Tributario) 04. Copia del valor reclamado.	Gratuito	Gratuito		X		Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Tribunal Fiscal
7	Solicitud no contenciosa vinculada a Determinación obligación tribut. (Anulación de códigos, Unificaciones de predios, etc.)	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del inmueble o su representante 02. Documento de identidad del propietario o representante; poder simple si es persona natural o poder notarial si es persona jurídica. 03. Inspección Ocular de la División de Fiscalización cuando corresponda verificar algún hecho (anexar Ficha).	Gratuito	Gratuito		X		Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
8	Prescripción de Tributos	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del inmueble o su representante. 02. Documento de identidad del propietario y/o del representante. 03. No haber sido notificado por la Administración dentro del periodo de prescripción.	Gratuito	Gratuito		X		Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

Sub Gerencia ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Orientación Tributaria

N° DE DMS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIFERENCIAL DE PAGO % U.T.	MONTANTO DE PAGO SOLES	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER EN MES	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	ETAPAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					Atención	Resolución				RECONSIDERACION	RECURSOS
9	Liquidación de Impuesto de Alcabala D.L. 776 publicado el 31-12-93 D.S. N° 135-99-EF 19-08-99	01. Formato de Liquidación del Impuesto Alcabala. 02. Copia fedatizada de la Minuta de Compra-Venta ó documento de Transferencia 03. Copia Declaración Jurada de Autoavaloú con la que declaró la adquisición del predio en la Municipalidad 04. Copia fedatizada del documento de identidad y poder otorgado por el titular del predio	0.541%	20.00	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
10	Constancia de Inafectación al Impuesto de Alcabala D.L. 776 publicado el 31-12-93 D.S. N° 135-99-EF 19-08-99	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Formato de Liquidación del Impuesto Alcabala. 03. Recibo de pago por la Constancia 04. Haber cumplido con inscribir en la Municipalidad el inmueble adquirido NOTA: Solo se entregará el documento al propietario o a su representante legal	0.541%	20.00	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
11	Constancia de Inafectación al Impuesto Predial D.L. 776 publicado el 31-12-93 D.S. N° 135-99-EF 19-08-99	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Formato de Liquidación del Impuesto Predial. 03. Recibo de pago por la Constancia 04. No tener fraccionamientos pendientes de pago (se indicara en la constancia si tiene algun adeudo) NOTA: Solo se entregará el documento al propietario o a su representante legal	0.541%	20.00	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
12	Declaración de Impuestos a los Espectáculos Públicos no Deportivos (Eventuales) D.L. 776 publicado el 31-12-93	01. Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos 02. Acreditar el pago de la autorización correspondiente 03. Presentar copia de la autorización otorgada por la Sub Gerencia de Educación y Cultura de la M.D.B. 04. Presentar boletaje para el sellado correspondiente 05. Copia de la Licencia de Funcionamiento del Local	0.541%	20.00	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
13	Declaración de Impuestos a los Espectáculos Públicos no Deportivos (Permanentes) D.L. 776 publicado el 31-12-93	01. Formato de Declaración Jurada del Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos 02. Acreditar el pago de la autorización correspondiente 03. Presentar copia de la autorización otorgada por la Div. de Educación y Cultura de la M.D.B. 04. Presentar boletaje para el sellado correspondiente 05. Copia de la Licencia de Funcionamiento del Local	0.541%	20.00	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
14	Constancia de encontrarse registrado como contribuyente o poseedor D.L. 776 publicado el 31-12-93	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde 02. Pago de Derecho correspondiente	0.541%	20.00	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Orientación Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Ordenanza Municipal N° 007-2004-CDB 29-04-2004



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Recaudación

N° DE ORD.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	PLAZO	MÓDULO DE ATENCIÓN			MÓDULO DE ATENCIÓN			METAS DE RESOLUCIÓN DE SERVICIOS	
					Atención	Atención	Atención	Atención	Atención	Atención	Atención	Atención
1	Fraccionamiento de Deudas Tributarias y/o Administrativas D.S. N° 135-98-EF 18-08-90	01. Solicitud de Fraccionamiento 02. Copia simple del valor de la materia o Estado de cuenta corriente. 03. Copia fedatizada del documento de identidad Persona Natural: -Copia fedatizada del D.N.I. y poder simple del representante indicando la autorización para fraccionar Persona Jurídica: -Copia del RUC y D.N.I. del representante legal. 04. Copia fedatizada del último recibo de luz o agua 05. Entrega de la Garantía según lo dispuesto por el Reglamento de Fraccionamiento 06. Recibo de Pago de la Cuota Inicial del fraccionam.	0.285%	10.56	X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Sub Gerencia de Recaudacion	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
2	Constancia de no adeudo del Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales Art. 16° - D.L. 778 modificado Ley 27816	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Recibo de pago. 03. Estado de cuenta 04. Haber cumplido con declarar el inmueble 05. Copia fedatizada del documento de identidad del Titular y/o apoderado NOTA: * Solo se entregara el documento al propietario o a su representante legal * No tener fraccionamiento pendiente de pago * Si tuviera algun periodo pendiente de pago o fraccionado, no se otorgará la Constancia	0.541%	20.00	X				Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recaudacion	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
3	Constancia de Pago del Impuesto de Alcabala	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Formato de liquidación del Impuesto Predial. 03. Recibo de Pago. 04. Haber cumplido con declarar el inmueble. NOTA: * Solo se entregara el documento al propietario o a su representante legal	0.541%	20.00					Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recaudacion	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
4	Certificación de Pagos 4ta. Disposición Final D.L. 778	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Recibo de pago de derecho. 03. Copia fedatizada del documento de identidad del Titular y/o Apoderado NOTA: * Solo se entregara el documento al propietario o a su representante legal	0.541%	20.00					Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recaudacion	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
5	Compensación ó transferencia de pagos por tributos menores a 10% de la U.I.T.	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde 02. Copia fedatizada de los recibos de pago que acrediten el pago indebido o en exceso 03. Ser propietario del predio o contar con su autorización mediante poder simple al que adjuntara copia del documento de identidad del apoderado y de propietario	Gratuito						Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recaudacion	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
6	Compensación ó transferencia de pagos por tributos mayores a 10% de la U.I.T.	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde 02. Copia fedatizada de los recibos de pago que acrediten el pago indebido o en exceso 03. Ser propietario del predio o contar con su autorización mediante poder simple al que adjuntara copia del documento de identidad del apoderado y de propietario 04. Recibo de pago	Gratuito						Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recaudacion	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
7	Copia certificada del valor emitido (RMT, RD, OP, Multa Administrativa) 4ta. Disposición Final D.L. 778	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Pago de Derecho 03. Copia simple del documento de identidad	0.086% (por cada hoja a certificar)	3.20					Sub Gerencia de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Recaudacion	Gerencia de Administr. Tributaria y Rentas	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Fiscalización

N° DE ORD.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	UIT	SOLES	CATEGORÍA DE SERVICIO			NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL SERVIDOR	INSTANCIAS DE RESPUESTA DEL SERVIDOR	
					Administración	Atención al Ciudadano	Atención al Contribuyente			Atención al Ciudadano	Atención al Contribuyente
1	Inspección Ocular por cada predio	01. Solicitud simple dirigida al Alcalde, sustentando el motivo por el cual se solicita la inspección, con firma del propietario 02. Copia del documento de identidad del propietario 03. Recibo de pago 04. Croquis simple de ubicación del predio	0.865%	32.00			X		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Sub Gerencia De Recaudacion	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Ordenanza Municipal N° 007-2004-CDB 29-04-2004



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CERENCO DE PAGO U.L.T.	CERENCO DE PAGO SOLES	CATEGORIAS		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
					Asignación	Ejecución Forzosa				RECURSOS	APLACACIÓN	
						Positiva						Negativa
1	Procedimiento de Tercera de Propiedad. Ley N° 26979 23.09.98 D.S. 069-2003-EF. (Reglamento).	01. Solicitud con firma de Letrado. 02. Documento legalizado que acredite la propiedad del bien embargado. 03. Recibo de Pago.	0.143%	5.28			X		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva		
2	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 26979 23.09.98 D.S. 069-2003-EF. (Reglamento).	01. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo. 02. Copia del documento que acredite la causal de suspensión (Art. 16 y 31 de la Ley N° 26979) 03. Documento acreditando la extinción o cumplimiento de la obligación tributaria o no tributaria. 04. Certificado de Homonimia (RENIEC) en caso de existir medida cautelar. 05. Copia del documento de identidad. 06. Recibo de Pago.	0.143%	5.28			X		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva		

Ordenanza Municipal N° 007-2004-CDB 29-04-2004



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

N° DE ORDENANZA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (S/)	VALOR TOTAL (S/)	TIPO DE PROCESO			PLAZO PARA ELABORACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE NACIONAL	INSTANCIAS DE RECURSOS	
					Administrativo	Contencioso	Electoral				RECONVENCIÓN	APELACIÓN
1	Expedición de Copias Certificadas Ley N° 27444 11.04.01	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Recibo de pago	0.173% (hasta 3 hojas) 0.030% (por hoja adicional)	6.40 1.12			X		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales		
2	Atención de expedientes de reclamación de Multa Administrativa. Ley N° 27444 11.04.01	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Copia simple de la Multa Adm. 03. Documentación sustentatoria.	Gratuito	Gratuito			X		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal

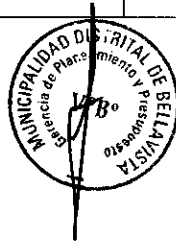
Ordenanza Municipal N° 007-2004-CDB 29-04-2004



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DESERVICIOS SOCIALES - Sub Gerencia de Recreación y Deportes

Nº DE DDB	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CÓDIGO DE SERVICIO	TARIFA	CANTIDAD	DEBERACION		PLAZO PARA RESOLVER EL CASO	MODO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
					Impuesto	Requisito				RECONSIDERACION	APELACION	
1	Espectáculos Cinematográficos y Similares. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Planilla Ingreso y Liquidación Boletaje. 02. Recibo de Pago (Impuestos).	10.0000%	c/Boleto		X			Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
2	Autorización para Actividades con venta de Alimentos y/o Licores (Incluye Parrilladas, Anticuchadas, Pofladas y similares). D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler de Local. 03. Carta compromiso. 04. Incluir Tarjeta. 05. Derecho de Autorización: a) En Casa No se incluye el 15% impuesto a las tarjetas b) En Local Mas el 15% impuesto a las Tarjetas	1.730%	64.00					Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
3	Eventos Artísticos Culturales y Sociales acompañamiento Musical ó Equipo de Sotido. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler. 03. Carta compromiso. 04. Boleto/je Prenumerado el Impuesto del 15% valor de cada Boleto. 05. Derecho de Autorización: -Con Orquesta Nacionales. -Con Orquesta Internacional. Mas el Pago de Autorización y Verificación de Defensa Civil	x dia	x dia					Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
	3.1 En Coliseos, Estadios y Similares.											
	3.2 En Cines, Teatros y Similares.	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Derecho Autorización Entrada por ingreso al Local (Impuesto de Ley)	2.811%	Según Ley	104.00				Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
	3.3 En Locales públicos: Matrimonios, Cumpleaños, Aniversarios y Fiestas Infantiles.	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler (Copia). 03. Carta compromiso. 04. Incluir Tarjeta 05. Especie Valorada 06. Mas Verificación Técnica de Defensa Civil 07. Derecho Autorización							Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales		
	3.4 Bailes Sociales en Locales: (Incluye Fiestas de Promoción y PrePromoción).	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler (Copia). 03. Carta compromiso 04. Incluir Tarjeta 05. Especie Valorada 06. Derecho Autorización 07. Impuesto 15 % del Valor de cada Tarjeta	0.701%	25.92	128.00				Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales		
			3.459%									
4	Derecho para Funcionamiento juegos mecánicos en Locales Públicos. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler Locales Cerrados 03. Recibo de Pago por: -Juegos Mecánicos Nacionales -Juegos Mecánicos Internacionales Mas pago de Autorización Mas Verificación Técnica de Defensa Civil 04. Impuesto 15 % del Valor de cada Boleto.	4.324%	160.00	256.20				Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
			0.701%	25.92								
			Según Ley									
5	Bingos, Rifas, Sorteos y Similares debidamente autorizados. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Contrato Alquiler Local (Copia). 03. Especie Valorada 04. Derecho de Autorización - En Locales y/o Centros Educativos - En C.E.L., Pronom, Wawa-wasi 05. Impuesto 15% del valor de cada Tarjeta	0.701%	25.92					Sub Gerencia de Tramite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales		
			2.162%	80.00								
			0.701%	25.92								
			Según Ley									



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2004
 ACTUALIZADO AL 2013 - UIT 3,700

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DESERVICIOS SOCIALES - Sub Gerencia de Recreación y Deportes

N° De Ord.	Descripción	Criterios de Evaluación	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Criterio 6	Criterio 7	Criterio 8	Criterio 9	Criterio 10	Criterio 11	Criterio 12	Criterio 13	Criterio 14	Criterio 15	Módulo de Evaluación					
																		RECOMENDACION	APELACION				
6	Tombolas y Kermeses , en Parques y/o Área pública debidamente autorizados. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Especie Valorada 03. Derecho Autorización	0.701%	25.92																Sub Gerencia de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
7	Actividades Deportivas D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Carta compromiso 03. Festivales Deportivos-Derecho de Autorización: a) En Lozas Dep. y Complej. Municip.: - Alquiler por Loza de 9 am a 5 pm - Alquiler Cancha de Fútbol 10 am a 5 pm																		Sub Gerencia de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
8	Utilización de Instalaciones Deportivas de Propiedad Municipal. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Verificación de disponibilidad de las instalaciones deportivas 02. Recibo de pago a) Alquiler de Loza Deportiva x hora durante el día b) Alquiler de Loza Deportiva x hora durante la noche c) Alquiler de Campo de Fútbol x hora de día (de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.) d) Alquiler de Campo de Fútbol x hora de noche (de 5:00 a.m. a 10:00 p.m.) d) Ingreso a la piscina municipal x hora, losa o campo deportivo debidamente cercado por persona o vehículo																		Sub Gerencia de Recreación y Deportes	Sub Gerencia de Recreación y Deportes	Sub Gerencia de Recreación y Deportes	Gerencia de Servicios Sociales
9	Autorización para Funcionamiento de circos nacionales y extranjeros en locales y lugares públicos. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde. 02. Autoriz. Vecinal y Firmas de Aceptación de los Vecinos del Perímetro. 03. Recibo de Pago por : - Circo Nacionales - Circo Internacionales Más pago de Autorización Más Verificación Técnica Defensa Civil Impuesto 15 % del Valor de cada Boleto.	5.622%	208.00																Sub Gerencia de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
10	Autorización de Juegos de Video Electronicos, Billar, Fútbol de mano y similar, en local debidamente Autorizado con Licencia de Funcionamiento. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Declaración Jurada 02. Recibo de pago por :	0.285%	10.56																Sub Gerencia de Recreación y Deportes	Gerencia de Servicios Sociales		
11	Autorización de Instalación de Fuegos Artificiales, Aniversario Patronales, Yunque, Quema de Castillo, Etc. D.L. 776 Ley de Tributación Municipal - 31.12.93	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Autorización de uso de Artificio Piro-técnicos del DICSCAMEC 03. Firmas de Autorización de los vecinos del perímetro. 04. Verificación Técnica de Defensa Civil. 05. Recibo de pago	1.730%	64.00																Sub Gerencia de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal
12	Autorización: Corzo, Passacalle y similares	01. Solicitud dirigida al Alcalde 02. Croquis indicando recorrido 03. Declaración Jurada indicando medidas de seguridad adoptadas 04. Recibo de pago	2.596%	96.00																Sub Gerencia de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia Municipal

Ordenanza Municipal N° 007-2004-CDB 29-04-2004
 Ordenanza Municipal N° 017-2009-CDB 26-10-2009



