



Municipalidad Provincial del Callao

Decreto de Alcaldía N° - 000007

Callao, 09 JUL. 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 194º establece que las municipalidades como órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en el artículo 38º y siguientes establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional;

Que, los artículos 36º numeral 3) y 38º numeral 5) de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, establecen que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar mediante Decreto de Alcaldía;

Que, con Ordenanza Municipal N° 000038 publicada el 25 de Julio de 2008 se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, en la referida Ordenanza Municipal, se establecen los servicios prestados en exclusividad por las distintas gerencias generales de la corporación edil, entre las cuales se encuentra la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas;

Que, dentro de los servicios prestados por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Provincial del Callao, se encuentra el de Recepción y/o Procesamiento de Declaraciones Juradas (N° de Orden 5), siendo el caso que para los diferentes rubros que conforman dicho servicio (numerales 5.1 al 5.4), se establece como derecho de pago el equivalente al 0.23% de la UIT;

Que, es política de la actual gestión municipal promover normas que contribuyan a simplificar los procedimientos y a eliminar o reducir los costos de los servicios prestados a favor de sus contribuyentes, conforme a la opinión técnica de las gerencias competentes;

Que, mediante Informe N° 016-2010-MPC-GGATR, la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas eleva el proyecto de Decreto de Alcaldía, sobre modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao, respecto de los derechos de pago por los servicios prestados por dicha gerencia sobre Recepción y/o Procesamiento de Declaraciones Juradas - Servicio N° 5 (numerales 5.1 al 5.4), de acuerdo a los términos contenidos en el presente Decreto de Alcaldía y en el anexo del mismo;

Estando a lo expuesto, con la opinión favorable de la Gerencia Municipal, Gerencias Generales de Administración Tributaria y Rentas, Asesoría Jurídica y Conciliación, y Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y en ejercicio de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley No. 27972:

DECRETA:

Artículo Primero.- Modifíquese en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao, los derechos de pago de los servicios prestados por la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas - Gerencia de Administración Tributaria, sobre Recepción y/o Procesamiento de Declaraciones Juradas - Servicio N° 5 (numerales 5.1 al 5.4), de acuerdo al Anexo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, estableciéndose que no se cobrarán derechos de pago por dicho servicio.



Artículo Segundo.- Dispóngase la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario oficial "El Peruano" y encárguese a la Gerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía y de su anexo en el portal web de la Municipalidad Provincial del Callao: www.municallao.gob.pe, en el portal de servicios al ciudadano y empresas: www.serviciosalciudadano.gob.pe y en el portal del Estado Peruano: www.peru.gob.pe, en lo que corresponda.

Artículo Tercero.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
DIOFEMENSA ARANA ARRIOLA
Ejecutiva General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PIO SALAZAR VILLARAN
ALCALDE DEL CALLAO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
su original que se conserva en el Archivo
de este Municipio
Callao, ..09 JUL. 2010..

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Ejecutiva de Coordinación y Apoyo

Nº DE ORDEN	SERVICIO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA U.I.T	ORGANO DE RECEPCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA	FORMULARIOS
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS						
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
5	Recepción y/o procesamiento de Declaraciones Juradas					
5.1	Reactivación del código del contribuyente	<ol style="list-style-type: none"> Copia simple del documento de identidad del que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT, tratándose de personas jurídicas. En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizante ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que adopten esta forma de actuación. Exhibición de Declaración Jurada anterior de ser necesario. Documento que acredite la condición de contribuyente de ocurrida la baja de oficio. Pagar derecho de trámite. 	Gratuito	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	<p>Predio Urbano: HR y PU</p> <p>Predio Rústico: HR y PR</p>
5.2	Inscripciones y bajas del Registro de Contribuyentes.	<ol style="list-style-type: none"> Copia simple del documento de identidad del contribuyente o comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT, tratándose de personas jurídicas. En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que adopten esta forma de actuación. En los casos de inscripción de vehículo deberá exhibir el original y presentar copia simple de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Tarjeta de propiedad, o Factura o boleta de venta en caso de vehículos adquiridos mediante póliza de importación Presentar el documento sustentatorio de la adquisición. Ficha de Inscripción Vehicular o póliza de importación de ser el caso. En los casos de inscripción de predio, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, en original o en copia legalizada. <ol style="list-style-type: none"> Compra - Venta: Minuta de compra - venta Donación: Escritura Pública de donación Fallecimiento: partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división o partición de los bienes, testamento Fusión o escisión: Copia de la Escritura pública; así como copia certificada del asiento registral. Anticipo de Legítima: documento con firmas legalizadas o Escritura Pública o copia certificada del asiento registral. Poseedor: certificado negativo de inscripción del predio en los registros públicos o mediante Declaración Jurada con firma legalizada ante Notario. Remate: resolución judicial o acto administrativo que lo sustente. 	Gratuito	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	<p>Inscripciones:</p> <p>Predio Urbano: HR y PU</p> <p>Predio Rustico: HR y PR</p> <p>Vehículos: HV</p> <p>Bajas:</p> <p>Predio Urbano y Rustico: HR</p> <p>Vehículos: HV</p>





SERVICIO	REQUISITO	DERECHO DE PAGO CON RELACION A LA U.I.T	ORGANO DE RECEPCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA	FORMULARIOS
	h) Leasing: contrato de leasing, documento que acredite el pago de la última cuota y formalización de la opción de compra. i) Permuta: contrato de permuta. 5. Por robo o siniestro de vehículo: reconocimiento de la empresa aseguradora que certifique el robo o siniestro. 6. Pagar derecho de trámite.				
5.3 Modificación o rectificación de base imponible (aumento o igualdad)	1. Copia simple del documento de identidad del contribuyente o del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT, tratándose de personas jurídicas. 2. En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o de personas que adopten esta forma de actuación. 3. Exhibir original y presentar copia de los documentos sustentatorios de la modificación o rectificación realizada. 4. Pagar derecho de trámite.	Gratuito	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Predio Urbano: HR y PU Predio Rústico: HR y PR Vehículo: HR y HV
5.4 Beneficio de deducción de 50 U.I.T. de la base imponible (para pensionistas)	1. Copia simple del DNI. 2. En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas que adopten esta forma de actuación. 3. Exhibir original y presentar copia simple de las dos (02) últimas boletas de pensión y de la Resolución que lo declara pensionista (ingreso no mayor a 1 UIT). 4. Pagar derecho de trámite.	Gratuito	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Predio Urbano: HR y PU PU Predio Rústico: HR y PR



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**



SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

		Fecha	dd/mm/aa
1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO		
2	Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:	
4	Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro		
5	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA MUNICIPAL No. 000038-2008-MPC		
6	Diario y fecha de publicación: 25 DE JULIO DE 2008	7. No publicado <input type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1	Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>	2.	Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular de la Of. de Administración	
..... (Nombre y cargo)	 (Nombre y cargo)	
Titular de la Of. de Asesoría Jurídica			
..... (Nombre y cargo)			

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: RECEPCIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS REACTIVACIÓN DEL CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	33	
3	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención			
5	Órgano rector o competente en la materia MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
8	Lugares de atención del Trámite JR. ADOLFO KING No. 156 - CALLAO		

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento ARTICULO 14° DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO No. 156-2004-EF PUBLICADO EL 15/11/2004 EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : GRATUITO		
3	Norma que aprueba la tasa: GRATUITO		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)





1°	Copia simple del documento de identidad que acredita la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el RUC, expedido por la SUNAT, tratándose de personas jurídicas	Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444
2°	En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación, tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que adopten esta forma de actuación	Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444
3°	Exhibición de Declaración Jurada anterior de ser necesario	Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF y sus modificatorias
4°	Documento que acredite la condición de contribuyente de ocurrida la baja de oficio	Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo No. 135-99-EF y sus modificatorias

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/> 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2	2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: 2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.												
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA												
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1. Mano de obra</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.2. Materiales</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.3. Depreciación, otros gastos y consumos</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.4. Margen de contribución para gastos fijos</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1. Mano de obra	3.2. Materiales	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO
Referencia	Monto - S/.												
3.1. Mano de obra												
3.2. Materiales												
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos												
3.4. Margen de contribución para gastos fijos												
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO												



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**



SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha dd/mm/aa

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	
2	Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:
4	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA MUNICIPAL No. 000038-2008-MPC	
6	Diario y fecha de publicación: 25 DE JULIO DE 2008	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1	Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>		2.	Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular de la Of. de Administración		Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
.....		
(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación: RECEPCIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS INSCRIPCIONES Y BAJAS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	3636
3	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención		
5	Órgano rector o competente en la materia MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8	Lugares de atención del Trámite JR. ADOLFO KING No. 156 - CALLAO	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento ARTICULO 14° DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO No. 156-2004-EF PUBLICADO EL 15/11/2004 EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : GRATUITO	
3	Norma que aprueba la tasa: GRATUITO	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):	
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)
		7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)





1°	Una copia simple del documento de identidad que acredite la condición de contribuyente o comprobante de información registrada en el RUC, expedido por la SUNAT, tratándose de personas jurídicas	Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444	
2°	En caso de representación deberá presentar Poder actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que adopten esta forma de actuación	Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444	
3°	En los casos de inscripción de vehículo deberá exhibir el original y presentar copia simple de los siguientes documentos: a) tarjeta de propiedad, o b) factura o boleta de venta en caso de vehículos adquiridos mediante póliza de importación c) presentar el documento sustentatorio de la adquisición d) Ficha de inscripción vehicular o póliza de importación de ser el caso	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF	
4°	En los casos de inscripción de vehículo deberá exhibir el original y presentar copia simple de los siguientes documentos: a) tarjeta de propiedad, o b) factura o boleta de venta en caso de vehículos adquiridos mediante póliza de importación c) presentar el documento sustentatorio de la adquisición d) Ficha de inscripción vehicular o póliza de importación de ser el caso	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF	
5°	En los casos de inscripción de predio, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, en original o en copia legalizada a) Compra venta: minuta de compra-venta, b) Donación: Escritura Pública de donación, c) Fallecimiento: partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división o partición de los bienes, testamento d) Fusión o escisión: copia de la escritura pública, así como certificada del asiento registral, e) Anticipo de legítima: documentos con firmas legalizadas o Escritura pública o copia certificada del asiento registral, f) Poseedor: certificado negativo de inscripción del predio en los registros públicos o mediante Declaración Jurada con firma legalizada ante Notario, g) Remate: Resolución judicial o acto administrativo que lo sustente h) Leasing: Contrato de leasing, documento que acredite el pago de la última cuota y formalización de la opción de compra, i) Permuta: contrato de permuta	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF y Código Civil Peruano	
6°	Por robo o siniestro de vehículo: reconocimiento de la empresa o aseguradora que certifique el robo o siniestro	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF	





DECLARACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

.....

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:

.....

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**



SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha dd/mm/aa

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	
2	Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:
4	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA MUNICIPAL No. 000038-2008-MPC	
6	Diario y fecha de publicación: 25 DE JULIO DE 2008	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1	Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>		2.	Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular de la Of. de Administración		Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
..... (Nombre y cargo)	 (Nombre y cargo)	 (Nombre y cargo)	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: RECEPCIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE BASE IMPONIBLE (AUMENTO O IGUALDAD)	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 158	
3	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5	Órgano rector o competente en la materia MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8	Lugares de atención del Trámite JR. ADOLFO KING No. 156 - CALLAO	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento ARTICULO 14° DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO No. 156-2004-EF PUBLICADO EL 15/11/2004 EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : GRATUITO	
3	Norma que aprueba la tasa: GRATUITO	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):	
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)
		7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**



SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha dd/mm/aa

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	
2	Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:
4	Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA MUNICIPAL No. 000038-2008-MPC	
6	Diario y fecha de publicación: 25 DE JULIO DE 2008	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1	Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>	2. Detallados en <input type="text"/>	Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
..... (Nombre y cargo)	 (Nombre y cargo) (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: RECEPCIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE (PARA PENSIONISTA)	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	556
3	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5	Órgano rector o competente en la materia MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8	Lugares de atención del Trámite JR. ADOLFO KING No. 156 - CALLAO	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento ARTICULO 19° DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO No. 156-2004-EF PUBLICADO EL 15/11/2004 EN EL DIARIO	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : GRATUITO	
3	Norma que aprueba la tasa: GRATUITO	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):	
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)
1°	Copia simple de DNI.	Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444
		7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)





<p>2° De representación deberá presentar ser actualizado en documento público o privado con firma legalizada ante Notario, a fin de acreditar las facultades de representación tratándose de personas jurídicas o de personas naturales que adopten esta forma de actuación</p>	<p>Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley No. 27444</p>	
<p>3° Exhibir original y presentar copia simple de las dos (2) últimas boletas de pensión y de la Resolución que lo declara pensionista (ingreso no mayor a 1 UIT)</p>	<p>Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Supremo No. 156-2004-EF</p>	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1	<p>Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/> 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/></p>
2	<p>2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	<p>Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.</p>													
2	<p>Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA</p>													
3	<p>Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2</p> <table border="1" data-bbox="293 1562 1218 1842"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1562 1025 1632">Referencia</th> <th data-bbox="1025 1562 1218 1632">Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1632 1025 1682">3.1. Mano de obra</td> <td data-bbox="1025 1632 1218 1682">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1682 1025 1719">3.2. Materiales</td> <td data-bbox="1025 1682 1218 1719">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1719 1025 1755">3.3. Depreciación, otros gastos y consumos</td> <td data-bbox="1025 1719 1218 1755">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1755 1025 1792">3.4. Margen de contribución para gastos fijos</td> <td data-bbox="1025 1755 1218 1792">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1792 1025 1842">COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</td> <td data-bbox="1025 1792 1218 1842">.....</td> </tr> </tbody> </table>		Referencia	Monto - S/.	3.1. Mano de obra	3.2. Materiales	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO
Referencia	Monto - S/.													
3.1. Mano de obra													
3.2. Materiales													
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos													
3.4. Margen de contribución para gastos fijos													
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO													

