



CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DEL CALLAO

## Ordenanza Municipal N° 006-2014

Callao, 28 de febrero de 2014

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DEL CALLAO**, visto el Dictamen N° 19-2014-MPC-SR-CAM de la Comisión de Administración, en Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, con el voto UNÁNIME de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento de Organización Interior, aprobado por Ordenanza Municipal N° 000034-2004 le confieren; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 40 señala que mediante ordenanzas se crean modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias y derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por Ley;

Que, de acuerdo al artículo 32 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo 133-2013-EF, los gobiernos locales, podrán disponer que el pago de sus tasas y contribuciones se realice en especies, las mismas que serán valuadas, según el valor de mercado en la fecha en que se efectúen. Excepcionalmente, tratándose de impuestos municipales, podrán disponer el pago en especies a través de bienes inmuebles, debidamente inscritos en registros públicos, libres de gravamen y desocupados, siendo el valor de los mismo el valor cuantificado en el autovalúo del bien o el valor de tasación comercial del bien efectuado por el Consejo Nacional de Tasaciones, el que resulte mayor, considerándose como bien inmueble los bienes susceptibles de inscripción en el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos;

Que, la Ordenanza Municipal N° 000010 del año 2007, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de marzo de 2007 aprobó el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RAS de la Municipalidad Provincial del Callao y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32, resulta necesario regular los procedimientos para el pago de





las obligaciones tributarias y no tributarias derivadas de las multas con pago de especies, por lo que resulta atendible la aprobación de un marco normativo mediante el cual se precisen los alcances y los procedimientos, requisitos y demás supuestos normativos;

Que, la presente Ordenanza Municipal cuenta como antecedentes a los Memorandos N° 391-2014-MPC-GGATR y N° 426-2014-MPC-GGATR, de la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas y los Memorandos Núms. 125-2014-MPC-GGAJC y 145-2014-MPC-GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación y el Memorando N° 230-2014-MPC/GGPPR, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, todos los cuales son favorables a la promulgación de la presente Ordenanza que dispone como medio de pago la entrega de bienes y servicios y/o prestación de servicios por concepto de deudas tributarias y no tributarias;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 el Concejo Municipal Provincial del Callao, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, ha dado la siguiente:

**ORDENANZA QUE DISPONE COMO MEDIO DE PAGO LA ENTREGA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1.- ALCANCE**

Tiene la finalidad de regular el procedimiento para el pago de deudas tributarias y no tributarias a la Municipalidad Provincial del Callao, con la entrega de bienes o mediante prestación de servicios.

**ARTÍCULO 2.- OBJETO**

Tiene como objeto establecer los procedimientos para que los contribuyentes puedan realizar sus pagos adeudados mediante la entrega de bienes y/o prestaciones de servicios, estableciendo los requisitos que deben de presentar para acogerse al presente beneficio, con la finalidad de cumplir y efectivizar el pago de sus deudas inscritas en el sistema de cuenta corriente ante la Municipalidad Provincial del Callao.

**ARTÍCULO 3 DEFINICIONES**

- a. **Deuda:** Es el monto adeudado por el contribuyente o administrado constituida por la obligación tributaria y/o administrativa de carácter pecuniario cuya modalidad de pago se solicita con la entrega de bienes y prestación de servicios.
- b. **Deudor:** Persona obligada al pago de la deuda.
- c. **Pago:** Forma de extinción de la obligación por deuda tributaria y no tributaria mediante la entrega de bienes y /o prestación de servicios.
- d. **Solicitud:** Escrito dirigido al Alcalde, presentado por el deudor en el que se señale la deuda con la cual solicita efectuar el canje de deudas, así como descripción detallada y cotización del bien y/o servicio ofrecido.
- e. **Deuda Tributaria**





- **Impuesto:** Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa a favor del contribuyente por parte del Estado.
  - **Arbitrios:** Son tasas que se pagan por la prestación de un servicio individualizado para el mantenimiento del mismo.
  - **Multa Tributaria:** Es la aplicación de una sanción pecuniaria nacida por el incumplimiento de la normatividad tributaria establecida en el Texto Único Ordenado del Código Tributario o de la Ley de Tributación Municipal.
- f. **Deuda No Tributaria:** Comprende todo monto adeudado a la Municipalidad de carácter administrativo, incluyendo las multas administrativas (que resultan de la aplicación de una sanción pecuniaria establecida en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS)).

#### **ARTÍCULO 4.- DE LA DEUDA MATERIA DEL PAGO CON BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**4.1** Son susceptibles de ser acogidas mediante la referida modalidad de pago, por ser una medida excepcional, a través del pago con la entrega de bienes y/o prestación de servicios, todas las deudas que superen el 1.5 de la UIT vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

**4.2.** Las deudas se actualizarán a la fecha en que se solicite la liquidación correspondiente generada por los conceptos de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y/o deudas no tributarias gestionadas por la Municipalidad Provincial del Callao, incluyendo las que se encuentren en proceso de ejecución coactiva (previo informe del Ejecutor Coactivo que apruebe el pago en dicha modalidad).

**4.3.** También se podrá disponer para su pago bienes inmuebles, debidamente inscritos en Registros Públicos, libres de gravámenes y desocupados; siendo el valor de los mismos el valor del autovalúo o el establecido por el Consejo Nacional de Tasaciones (el que resulte mayor), para tal efecto se considera como bien inmueble al susceptible de inscripción en Registros de Predios ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP.

#### **ARTÍCULO 5.- ACOGIMIENTO DE LA DEUDA**

Los contribuyentes o administrados que deseen acogerse al presente régimen de pago deberán presentar su solicitud con la proforma y/o Cotización de los bienes y servicios ofrecidos, así como, el listado de las deudas no canceladas señaladas en la cuenta corriente del contribuyente a la fecha de la solicitud.

De igual forma las deudas que se encuentren en cobranza coactiva también podrán acogerse dentro de lo determinado en el presente beneficio para ello cumplirán con el pago en efectivo y al contado de los gastos y costas procesales.

#### **ARTÍCULO 6.- DEUDAS IMPUGNADAS.**

La impugnación en trámite ante la Municipalidad Provincial del Callao, por cualquier deuda y en cualquier instancia administrativa, para su acogimiento al presente régimen, el contribuyente deberá desistirse de su pretensión, con las formalidades del caso,





establecidas en la Ley General de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y el Código Tributario.

Tratándose de recursos interpuestos ante el Tribunal Fiscal, demandas contenciosas administrativas, acciones de amparo y otros procesos seguidos ante órganos jurisdiccionales o administrativos distintos de la Municipalidad Provincial del Callao, el solicitante deberá adjuntar a su solicitud copia legalizada del escrito presentado de desistimiento de la pretensión presentada ante el órgano correspondiente, adicionalmente, deberá cumplir con presentar la copia de la Resolución emitida por el órgano competente, del haber sido aceptado el desistimiento presentado.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL PAGO EN BIENES Y/O SERVICIOS

#### ARTÍCULO 7.- REQUISITOS

##### 7.1 Para las Personas Naturales

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante (DNI).
- b) En el caso de ser representante deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público con una vigencia no mayor de 30 días.
- c) Documentos que contenga la descripción detallada de los bienes y/o servicios materia de la solicitud de canje, adjuntando la descripción, uso, precio de mercado y garantías, así como la disponibilidad de los mismos.
- d) Proforma de los costos correspondientes por cada bien y/o servicios ofrecidos, los mismos que deben de ser competitivos en el mercado. De ser un bien inmueble adjuntará la Pericia de Valorización realizada por el Consejo Nacional de Tasaciones.
- e) Copia certificada de la partida de antecedentes registrales del bien o bienes ofrecidos, en el cual conste y aparezca que los mismos se encuentren libres de gravámenes y acción judicial alguna donde se discuta el derecho del dominio de la propiedad. La misma que debe de tener una antigüedad no mayor de 30 días, adjuntar copia del autovalúo del último año fiscal.
- f) Declaración Jurada por el cual el deudor asume los gastos que origine brindar el bien que ofrece, de ser el caso.
- g) Presentación de la copia del escrito presentado por el desistimiento de la pretensión interpuesta ante el órgano administrativo y/o judicial correspondiente, la cual deberá ser autenticada por fedatario.

##### 7.2 Para Personas Jurídicas

- a) Original de la partida registral de la constitución de la persona jurídica inscrita en registros públicos la misma que deberá contar con todos los asientos registrales de dicha partida así como poder vigente del representante legal.
- b) Copia de la Ficha de Consulta RUC expedida en la página web de la Sunat.
- c) Copia certificada de la vigencia del poder, mediante el cual se acrediten las facultades del representante legal quien suscribe la solicitud a nombre de la persona jurídica, inscrito en Registros Públicos de Lima y Callao el cual no podrá





tener una antigüedad mayor de 30 días calendarios al momento de la presentación por mesa de partes.

- d) Proforma de los costos correspondientes por cada bien y/o servicio ofrecido, los mismos que deben de ser competitivos en el mercado.
- e) De ser un bien inmueble se adjuntará una Pericia de Valorización realizada por el Consejo Nacional de Tasaciones.
- f) Copia certificada de la partida de antecedentes registrales del bien o bienes ofrecidos, en el cual conste y aparezca que los mismos se encuentren libres de gravámenes y acción judicial alguna donde se discuta el derecho del dominio de la propiedad. La misma que debe de tener una antigüedad no mayor de 30 días, copia del autovalúo del año fiscal vigente.
- g) Declaración jurada por el cual asume los gastos que originen brindar el bien que ofrece, de ser el caso.
- h) Presentación de la copia del escrito presentado por el desistimiento de la pretensión interpuesta ante el órgano administrativo y/o judicial correspondiente, la cual deberá ser autenticada por fedatario.

#### **ARTÍCULO 8.- DEL PROCEDIMIENTO**

8.1. El servicio de recepción documentaria está a cargo de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General quien de acuerdo a la presente Ordenanza, verificará la presentación de los documentos exigidos en la presente norma, notificando de ser el caso si hubiera omitido algún requisito, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación respectiva.

8.2. Transcurrido el plazo señalado sin que el efecto u omisión fuese subsanado, se tendrá por no presentada la solicitud y devuelto los actuados al interesado, sin perjuicio del derecho a que el administrado pueda volver a presentarlo adjuntado los requisitos exigidos.

8.3. Con la documentación conforme, se derivará a la Gerencia Municipal para que tome conocimiento de los bienes y/o servicios ofrecidos, quien solicitará a la Gerencia General de Administración un informe detallado de los bienes y/o servicios ofrecidos y si los mismos se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones para el presente ejercicio fiscal de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las áreas usuarias.

8.4. La Gerencia General de Administración solicitará el informe técnico correspondiente a la Gerencia de Abastecimiento, la cual cotizará y elaborará los cuadros correspondientes de competencia del bien y/o servicios ofrecidos y que los mismos se encuentran dentro de los precios competitivos del mercado.

8.5. La Gerencia General de Administración de estar conforme con los precios ofrecidos, de acuerdo al cuadro comparativo con relación a otras cotizaciones realizadas por la Gerencia de Abastecimiento, solicitará el Informe Técnico correspondiente de deudas tributarias y no tributarias a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas – Gerencia de Recaudación y/o la Gerencia que resulte competente, de ser el caso, la





- tener una antigüedad mayor de 30 días calendarios al momento de la presentación por mesa de partes.
- d) Proforma de los costos correspondientes por cada bien y/o servicio ofrecido, los mismos que deben de ser competitivos en el mercado.
  - e) De ser un bien inmueble se adjuntará una Pericia de Valorización realizada por el Consejo Nacional de Tasaciones.
  - f) Copia certificada de la partida de antecedentes registrales del bien o bienes ofrecidos, en el cual conste y aparezca que los mismos se encuentren libres de gravámenes y acción judicial alguna donde se discuta el derecho del dominio de la propiedad. La misma que debe de tener una antigüedad no mayor de 30 días, copia del autovalúo del año fiscal vigente.
  - g) Declaración jurada por el cual asume los gastos que originen brindar el bien que ofrece, de ser el caso.
  - h) Presentación de la copia del escrito presentado por el desistimiento de la pretensión interpuesta ante el órgano administrativo y/o judicial correspondiente, la cual deberá ser autenticada por fedatario.

#### **ARTÍCULO 8.- DEL PROCEDIMIENTO**

8.1. El servicio de recepción documentaria está a cargo de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General quien de acuerdo a la presente Ordenanza, verificará la presentación de los documentos exigidos en la presente norma, notificando de ser el caso si hubiera omitido algún requisito, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación respectiva.

8.2. Transcurrido el plazo señalado sin que el efecto u omisión fuese subsanado, se tendrá por no presentada la solicitud y devuelto los actuados al interesado, sin perjuicio del derecho a que el administrado pueda volver a presentarlo adjuntado los requisitos exigidos.

8.3. Con la documentación conforme, se derivará a la Gerencia Municipal para que tome conocimiento de los bienes y/o servicios ofrecidos, quien solicitará a la Gerencia General de Administración un informe detallado de los bienes y/o servicios ofrecidos y si los mismos se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones para el presente ejercicio fiscal de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las áreas usuarias.

8.4. La Gerencia General de Administración solicitará el informe técnico correspondiente a la Gerencia de Abastecimiento, la cual cotizará y elaborará los cuadros correspondientes de competencia del bien y/o servicios ofrecidos y que los mismos se encuentran dentro de los precios competitivos del mercado.

8.5. La Gerencia General de Administración de estar conforme con los precios ofrecidos, de acuerdo al cuadro comparativo con relación a otras cotizaciones realizadas por la Gerencia de Abastecimiento, solicitará el Informe Técnico correspondiente de deudas tributarias y no tributarias a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas – Gerencia de Recaudación y/o la Gerencia que resulte competente, de ser el caso, la





misma que deberá emitir informe técnico dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido el expediente.

Para el caso de bienes y servicios no considerados en el Cuadro de Necesidades, la Gerencia de Abastecimiento podrá aceptar y/o ampliar sus cuadros de necesidades previo visto bueno e informe correspondiente que sustenten la necesidad de las áreas usuarias, para el cual emitirá el cuadro comparativo correspondiente de costos, con respecto al bien y/o servicio propuesto y al mejor precio del mercado.

Para el caso de bienes inmuebles la Gerencia de Abastecimiento en coordinación con la Gerencia General de Desarrollo Urbano establecerán la habitabilidad del inmueble materia de canje. Con el informe favorable de la Gerencia de Abastecimiento y suscrita por el designado de la Gerencia General de Desarrollo Urbano la Comisión comunicará al administrado la procedencia del canje solicitado, quien deberá entregar el inmueble dentro del tercer (3) día hábil, suscribiendo la entrega mediante Acta.

Posteriormente el administrado deberá efectuar la transferencia del inmueble mediante la suscripción de la minuta y escritura pública correspondiente a favor de la Municipalidad Provincial del Callao dentro de un plazo de catorce (14) días hábiles, caso contrario, se perderá el beneficio otorgado.

Los gastos originados por la transferencia del inmueble (tributos gastos administrativos y notariales serán asumidos por el administrado.

8.6. La Gerencia General de Administración remitirá todo lo actuado al Presidente de la Comisión de Canje de Deudas la cual recae en el Gerente Municipal, tal como lo dispone el Artículo 9 de la presente Ordenanza, el cual convocará a los integrantes de la Comisión dentro de los treinta (30) días hábiles de haber recibido el expediente para determinar la aceptación o el rechazo del pago en bienes y/o servicios ofrecidos para el canje de deudas.

#### **ARTÍCULO 9.- LA COMISIÓN**

La Comisión de Canje de Deudas se encuentra integrada por:

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| -El Gerente Municipal                                   | <b>(Presidente)</b>         |
| -El Gerente General de Asesoría jurídica y Conciliación | <b>(Secretario Técnico)</b> |
| -El Gerente General de Administración                   | <b>(Miembro)</b>            |
| -El Gerente General Administración Tributaria y Rentas  | <b>(Miembro)</b>            |

Los acuerdos aprobatorios de esta Comisión se adoptarán por mayoría absoluta, los votos en contra o las abstenciones deberán estar debidamente sustentados, bajo responsabilidad funcional.

#### **ARTÍCULO 10.- DE LA EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN**

La Comisión tiene carácter de permanente, con el fin de evaluar cada solicitud presentada para su aprobación o desaprobación. Por cuanto la evaluación a la propuesta presentada se determinará en un plazo de treinta (30) días hábiles.





#### **ARTÍCULO 11.- DEL DICTAMEN Y LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN**

Una vez determinado el Dictamen de la Comisión evaluadora, esta emitirá la Resolución correspondiente la cual será derivada a la Gerencia General de Administración para que notifique al contribuyente y/o administrado la decisión que aprueba o desaprueba, dentro de cinco (5) días hábiles de haber recibido la Resolución emitida por la Comisión de Canje de Deudas.

- a) De ser aprobatoria se remitirá copia a la Gerencia de Abastecimiento como responsable del control respecto a la entrega de los bienes y/o servicios, así como la ejecución y verificación de la conformidad de los mismos.
- b) De ser desaprobado se remitirá copia de la Resolución de la Comisión a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas para la coordinación con las áreas competentes en referencia a las acciones de cobranza que correspondan.

#### **ARTÍCULO 12.- INTERESES DE LA DEUDA**

Los intereses moratorios (aplicación del artículo 33 Texto Único Ordenado del Código Tributario) serán reajustados a la fecha en que se solicite el Informe Técnico a la Gerencia de Recaudación, la cual elaborará, bajo responsabilidad, el Estado de Cuenta del Contribuyente, determinándose el monto de las deudas que tiene el solicitante, tanto tributarias y no tributarias. En caso de no aprobarse el canje de deuda solicitado se dará inicio a la cobranza de las mismas.

#### **ARTÍCULO 13.- DE LA ENTREGA DE BIENES**

Corresponde a la Gerencia de Abastecimiento hacerse cargo de la recepción, supervisión y control del cumplimiento de lo determinado en la Resolución aprobatoria de la Comisión de Canje de Deudas por bienes y/o servicios, la misma que tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 14.- DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA RESOLUCION DE LA COMISIÓN**

El cumplimiento de la Resolución por la Comisión está a cargo de la Gerencia de Abastecimiento y la Gerencia de Recaudación.

**Gerencia de Abastecimiento:** Recepción, supervisión y control del cumplimiento de lo determinado en la resolución aprobatoria de la Comisión, con respecto al ingreso de los bienes y/o servicios determinados en el canje de deudas, así como la elaboración del acta de conformidad, guía de remisión y factura emitidas por el solicitante debidamente canceladas, con la conformidad del área usuaria, todo en tres (3) juegos de copias, las cuales estarán firmadas por la Gerencia de Abastecimiento y por el deudor solicitante o de ser el caso su representante.

**Gerencia de Recaudación y/o la Gerencia que resulte competente:** Tendrá el encargo de coordinar la emisión del certificado correspondiente para la cancelación de las deudas tributarias y no tributarias que se indiquen en la Resolución de aprobación de Canje de Deudas emitida por la Comisión, la misma que procederá a cancelar las deudas que se encuentren en el Sistema de la Cuenta Corriente, y por el cual se emitirá en un





plazo máximo de siete (7) días, a nombre del deudor tributario, los recibos que correspondan, coordinando para este caso con la Gerencia de Tesorería, la Gerencia de Informática y la Gerencia de Contabilidad las acciones pertinentes.

#### **ARTÍCULO 15.- DE LA PÉRDIDA DE CANJE DE DEUDAS SOLICITADA**

Se perderá automáticamente la aprobación obtenida mediante la Resolución de la Comisión en los siguientes supuestos:

- a. No entregar los bienes dentro del plazo señalado en el artículo 13 de la presente ordenanza.
- b. Por Pérdida del bien ofrecido o la imposibilidad sobreviniente antes de efectuarse la transferencia del bien o de efectuarse el servicio.
- c. Cuando los bienes entregados no reúnan las características señaladas en la proforma remitida del bien ofrecido o presente servicios ofrecidos fuera del plazo establecido.
- d. Por utilizar el nombre de la institución para realizar actos de provecho particular.
- e. Por interposición de recurso administrativo, demanda contencioso administrativa, acción de amparo y/o cualquier otra denuncia judicial respecto a las deudas materia del acogimiento.
- f. Cuando el administrado incumpla los plazos establecidos en el artículo 8 de la presente Ordenanza.

#### **ARTÍCULO 16.- CONSECUENCIA DE LA PÉRDIDA DEL CANJE DE DEUDAS**

La pérdida de la aprobación para realizar el pago con bienes y/o servicios dará lugar a no poder volver a solicitar el beneficio en el ejercicio fiscal en el que se declaró la pérdida al canje de deudas.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El pago en bienes o servicios no es compatible con la aplicación de beneficios tributarios y no tributarios otorgados por la Municipalidad Provincial del Callao.

**SEGUNDA.-** Para el caso de una aprobación parcial la Gerencia de Abastecimiento efectuará una liquidación con la cual se cancelará parte de la deuda, remitiendo a la Comisión el informe respectivo para la modificación de la Resolución de la Comisión de Canje de Deudas, siempre y cuando exista común acuerdo entre las partes.

**TERCERO.-** Las solicitudes y/o expedientes en trámite iniciados con anterioridad se acogerán a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**CUARTA.-** Queda facultado el Alcalde para que de ser necesario dicte normas complementarias y/o reglamentarias para la correcta aplicación de la presente Ordenanza.

**QUINTA.-** En el caso de que la solicitud de canje de deudas no sea resuelta en el plazo de noventa (90) días hábiles de presentado el escrito, se entenderá por rechazado.



**SEXTA.** Derógase la Ordenanza Municipal N° 0024-2007-MPC del 16 de abril de 2007 que Regula el Pago de Deudas Tributarias y Multas Administrativas mediante la Entrega de Bienes y Prestación de Servicios.

**POR TANTO:  
MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

*[Signature]*  
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

*[Signature]*  
JUAN SOTOMAYOR GARCIA  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
SECRETARIA GENERAL

**CERTIFICA:**

Que esta copia concuerda con  
el original que se conserva en el archivo  
de este Municipio  
Callao .....  
**28 FEB 2014**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
SECRETARIA GENERAL - GACMB

*[Signature]*  
ALEXANDER DIAZ PINEDO  
Sub Gerente de Coordinación y Apoy