

NORMAS LEGALES

GOBIERNOS LOCALES MUNICIPALIDAD DEL RIMAC

Modifican el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 013-2025-MDR-AL

Rímac, 5 de febrero de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC.

VISTO:

El Memorándum N° 1555-2024-GDHS-MDR, de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, Informe N° 147-2024-GSCGA-MDR, de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Informe N° 109-2024-OGPPCT-MDR, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Informe Legal N° 034-2025-OGAJ/MDR de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Memorándum N° 073-2025-GM/MDR de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 20 inciso 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Concordante con ello, el artículo 43 de la referida Ley, establece que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el artículo 43 numeral 43.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que, para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

El Art. 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía;

Que, mediante Memorándum N° 1555-2024-GDHS-MDR, de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, remite la actualización y/o formulación de una nueva propuesta de Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac;

Con, Informe N° 147-2024-GSCGA-MDR, de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, remite información para la actualización y/o formulación de una nueva propuesta de Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac;



Que, mediante Informe N° 109-2024-OGPPCT-MDR, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, concluye con opinión técnica favorable por la procedencia de aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac, con cargo a la Incorporación y Actualización de los 05 (cinco) servicios brindados no exclusivos por parte de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y 26 (veintiséis) servicios brindados no exclusivos por parte de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social;

Mediante Informe Legal N° 034-2025-OGAJ/MDR de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que es legalmente viable y que se apruebe con acto resolutivo la modificación por la incorporación y/ actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac, propuestas por las unidades orgánicas, que administran y/o prestan servicios no exclusivos a la población del distrito;

Que, con Memorándum N° 073-2025-GM/MDR, la Gerencia Municipal eleva los actuados para su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 20 numeral 6) y artículo 43, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la INCORPORACIÓN y/o MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac, que contiene 05 (cinco) servicios brindados no exclusivos por parte de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y 26 (veintiséis) servicios brindados no exclusivos por parte de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, cuyo anexo es parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Segundo.- DISPÓNGASE a las unidades orgánicas el desarrollo de medidas específicas y concretas que posibiliten la efectiva prestación de los servicios que conforman el modificado TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, el fiel cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía, bajo responsabilidad funcional.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil, la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional. (www.munirimac.gob.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

NÉSTOR E. DE LA ROSA VILLEGAS
Alcalde

Denominación del Servicio	Requisito	Precio (\$/.)		Plazo en días
		Concepto	Tarifa S/	
1.-Recolección, transporte y disposición final de residuos de construcción y/o demolición	1. Presentar una solicitud simple, solicitando el recojo de desmonte y detallando datos personales, número de contacto, copia de DNI y ubicación exacta (croquis) con la cantidad de (m3) promedio.	m3	52	15 días
	2. Se realizará una inspección ocular a fin de determinar la cantidad (m3) a recolectar, transportar y disponer en el relleno sanitario.			
	3. Según la evaluación de la inspección ocular y disponibilidad de la maquinaria, se girará una orden de pago.			
	4. Pago por servicio			
	5. Se programará el recojo de los residuos de construcción y/o desmonte cuando se presente el comprobante de pago emitido por un cajero autorizado por la municipalidad distrital del Rímac.			



Denominación del Servicio	Requisito	Precio (S/.)		Plazo en días
		Concepto	Tarifa S/	
2.-Servicio de limpieza de techos, eliminación de trastos viejos y otros (m3)	1.Presentar una solicitud simple dirigida a la Municipalidad del Rímac con los datos de algún representante (dirigente o vecino tramitante) nombres completos, lugar de intervención croquis, número de contacto, copia de DNI y detallando la cantidad de viviendas que participarán con un promedio en m3 de la cantidad de material a recolectar.	m3	30	15 días
	2. Se realizará una inspección ocular a fin de determinar la cantidad (m3) a recolectar, transportar y disponer en el relleno sanitario.			
	3. Según la evaluación de la inspección ocular y disponibilidad de la unidad vehicular, se girará una orden de pago.			
	4. Pago por servicio			
	5. Se programará el servicio de limpieza de techo cuando se presente el comprobante de pago emitido por un cajero autorizado por la municipalidad distrital del Rímac.			
3.-Servicio de corte de grass en jardines privados y su disposición final	1.Presentar documento formal de solicitud de poda de grass de jardín privado dirigido a la Municipalidad, consignando la dirección (croquis), copia de DNI del solicitante, teléfono de contacto y promedio en m2 del jardín a intervenir.	m2	5	15 días
	2. Se realizará una inspección ocular a fin de determinar la cantidad (m2) del jardín.			
	3. Según la evaluación de la inspección ocular y disponibilidad del servicio, se girará una orden de pago.			
	4. Pago por servicio			
	5. Se programará el Servicio de corte de grass cuando se presente el comprobante de pago emitido por un cajero autorizado de la municipalidad distrital del Rímac.			
4.-Inscripción de Empresas Operadoras en el Registro Municipal	1.Presentar una solicitud de revisión de expediente según las consideraciones de la Ordenanza N° 624-MDR, ítem 12.4.	Empresa	500	30
	2. La municipalidad emitirá opinión técnica.			
	3. De ser la opinión técnica favorable por parte de la municipalidad, la empresa deberá emitir una solicitud simple de inscripción indicando el número de establecimientos con las que viene trabajando o trabajará proyectando la cantidad de reciclaje recolectado (kg)/mes.			
	4. La municipalidad posterior a la evaluación procederá a emitir una orden de pago por el servicio de inscripción.			
	5. Pago por el servicio de inscripción emitido por un cajero autorizado por la municipalidad distrital del Rímac.			
	6. La Municipalidad por medio de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental emitirá la inscripción en el registro Municipal.			
5.-Constancia para transportar residuos sólidos en vehículos mayores vigente.	1.Presentar una solicitud simple de inscripción dirigido al alcalde considerando los datos del ítem 12.5. Ordenanza N° 624-MDR.	Unidad	100	15
	2. La municipalidad emitirá opinión técnica.			
	3. Pago por el servicio de inscripción emitido por un cajero autorizado por la municipalidad distrital del Rímac.			
	4. La Municipalidad por medio de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental emitirá la constancia de transportistas de residuos sólidos autorizados.			

Denominación del Servicio	Requisito	Precio (S/.)		Plazo en días
		Concepto	Tarifa S/	
Carnet de Sanidad	Pago de Servicio		S/ 25.00	2 días
	Datos personales			
	Análisis sanitarios			
	Serológico examen clínico			



Certificado de Manipulación de alimentos	Pago de Servicio		S/ 30.00	2 días
	Asistencia a la capacitación obligatoria			
Certificado de Habilitación Higiénico sanitario	Pago de Servicio		- Hasta 50 mts S/ 120.00	De 7 a 30 días
	Solicitud		- De 51 mts a 100 mts S/ 200.00	
	Copia de licencia de funcionamiento		- A partir de 101 mts S/ 400	
Certificado Médico Pre Nupcial	Pago de Servicio		S/ 80.00	2 días
	Solicitud verbal			
	Copia de DNI			
	Análisis sanguíneo (serológico)			
	Asistencia a la charla de orientación			
Certificado Médico de Salud	Pago de Servicio		S/ 30.00	2 días
	Presencial			
	Traer formato del certificado			
	Análisis sanguíneo (serológico)			
Consulta Médica General	Pago de Servicio	Medicina general	S/ 10.00	inmediato
Sutura Quirúrgica Simple	Pago de Servicio		S/ 20.00	inmediato
Extracción de Uñas	Pago de Servicio		S/ 20.00	inmediato
Lavado de Oídos	Pago de Servicio		S/ 20.00	inmediato
Consulta Dental	Pago de Servicio		S/ 10.00	inmediato
Extracción Dental	Pago de Servicio		S/ 30.00	inmediato
Curación Simple con Resina	Pago de Servicio	Resina fotopolimerizable	S/ 30.00	inmediato
Curación Compuesta con Resina	Pago de Servicio	Resina fotopolimerizable	S/ 45.00	inmediato
Limpieza profilaxis dental	Pago de Servicio		S/ 50.00	inmediato
Inyectable Intramuscular	Pago de Servicio		S/ 5.00	inmediato
Toma de presión arterial	Pago de Servicio		S/ 10.00	inmediato
Curaciones menores	Pago de Servicio		S/ 15.00	inmediato
Retiro de sutura	Pago de Servicio		S/ 15.00	inmediato
Hemograma completo	Pago de Servicio		S/ 20.00	2 días
Diagnóstico de embarazo	Pago de Servicio	Examen de orina	S/ 20.00	2 días
Diagnóstico de embarazo (Sub Unidad Beta)	Pago de Servicio	Examen de sangre	S/ 20.00	1 día
Parasitológico Simple	Pago de Servicio		S/ 15.00	2 días
Parasitológico Seriado	Pago de Servicio		S/ 30.00	3 días
Grupo Sanguíneo	Pago de Servicio		S/ 10.00	2 días
Glucosa Basal	Pago de Servicio		S/ 15.00	2 días
Test de Graham	Pago de Servicio		S/ 10.00	2 días



NORMAS LEGALES

GOBIERNOS LOCALES MUNICIPALIDAD DEL RÍMAC

Aprueban modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 157-2024-MDR-AL

Rímac, 17 de octubre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

VISTO:

El Informe N° 068-2024-MDR/OGPPCT de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y el Memorándum N° 1651-2024-GM/MDR de la Gerencia Municipal, que contiene el Informe Legal N° 493-2024-OGAJ/MDR de la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto a la modificación del Texto único de Servicios No Exclusivos - TUSNE por incorporación y/o actualización de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital del Rímac, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 20 inciso 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Concordante con ello, el artículo 43 de la referida Ley, establece que las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el artículo 43 numeral 43.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que, para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

El Art. 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía;

Que, mediante Informe N° 068-2024-MDR/OGPPCT, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, recogiendo los informes emitidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad del Rímac, remite la propuesta de la incorporación y/o modificación del Texto Único Ordenado del tarifario de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Entidad, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la población del distrito que responda a sus necesidades, recomendando su aprobación con Resolución de Alcaldía, remitiendo lo actuado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita la correspondiente opinión legal;



Mediante Informe Legal N° 493-2024-OGAJ/MDR de la Oficina General de Asesoría Jurídica, precisa que de acuerdo con la propuesta remitida por las unidades funcionales y contando con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, opina que es legalmente viable aprobar el texto de la modificación por incorporación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac, propuestos por las unidades funcionales de la Municipalidad, que administran y/o prestan servicios no exclusivos a la población del distrito;

Que, con Memorándum N° 1651-2024-GM/MDR, la Gerencia Municipal eleva los actuados para su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 20 numeral 6) y artículo 43, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac.

Artículo Segundo.- ACTUALIZAR el TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac, cuyo anexo es parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Tercero.- DISPÓNGASE a las unidades orgánicas el desarrollo de medidas específicas y concretas que posibiliten la efectiva prestación de los servicios que conforman el modificado TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

Artículo Cuarto.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la responsabilidad de velar por la adecuada prestación de los servicios que conforman el modificado TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE).

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil, la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional. (www.munirimac.gob.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

NESTOR E. DE LA ROSA VILLEGAS
Alcalde

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA	S/.	
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO				
1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO					
1.1	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA TOMAS FOTOGRÁFICAS EN LA VÍA PÚBLICA CENTRO HISTÓRICO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.			7
1.2	Personas Jurídicas			2,500.00	



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA	S/.	
1.3	Personas Naturales (sin fines de lucro)	* Solo deberá presentar solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo, comunicando el día y horario en el que se haría uso de la vía pública, el cual no podrá ser mayor a 01 día.		gratuito	
1.4	Instituciones Culturales			500	
1.5	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA TOMAS FOTOGRÁFICAS EN LA VÍA PÚBLICA NO CENTRO HISTÓRICO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.			7
1.6	Personas Jurídicas			500,00	
1.7	Personas Naturales (sin fines de lucro)			gratuito	
1.8	Instituciones Culturales			100	
1.9	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA FILMACIONES EN LA VÍA PÚBLICA CENTRO HISTÓRICO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.			7
1.1	a) Personas Jurídicas			4,500.00	
1.11	b) Personas Naturales (sin fines de lucro)			Gratuito	
1.12	c) Instituciones Culturales			2,000.00	
1.13	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA FILMACIONES EN LA VÍA PÚBLICA NO CENTRO HISTÓRICO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día). 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar donde se desarrolla graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.			7
1.14	Personas Jurídicas			900	
1.15	Personas Naturales (sin fines de lucro)			Gratuito	
1.16	Instituciones Culturales			500	
1.17	FERIAS O EXPOSICIONES EN ESPACIOS PÚBLICOS. Nota: La solicitud debe presentarse mínimo 7 días antes de la fecha de inicio de la Feria o Exposición.	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Plan de contingencia del evento. 3. Informe favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres del Cumplimiento de las condiciones de seguridad y protocolos de bioseguridad. 4. Croquis de ubicación. 5. Pago por el servicio correspondiente (máximo 30 días).			7



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA	S/.	
	a) Personas Jurídicas				
	Hasta 20 Stands			4,500.00	
	Hasta 40 Stands			5,940.00	
	Hasta 60 Stands			6,930.00	
	Hasta 80 Stands			7,920.00	
	Hasta 100 Stands			9.900.00	
	b) Personas Naturales				
	Hasta 20 Stands			3,800.00	
	Hasta 40 Stands			4,940.00	
	Hasta 60 Stands			5,930.00	
	Hasta 80 Stands			6,920.00	
	Hasta 100 Stands			7.900.00	
	c) Instituciones Culturales				
	Hasta 20 Stands			4,500.00	
	Hasta 40 Stands			5,940.00	
	Hasta 60 Stands			6,930.00	
	Hasta 80 Stands			7,920.00	
	Hasta 100 Stands			9.900.00	
	d) Entidades del Estado			Gratuito	
	e) Personas naturales o jurídicas sin fines de lucro			800	
1.18	ALQUILER DE STAND EN FERIA POR DÍA	<p>1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.</p> <p>2. Declaración Jurada de los productos a ofrecer.</p> <p>3. Pago por el servicio correspondiente.</p> <p>a) con Show</p> <p>b) sin Show</p>		40 30	
1.19	EVENTOS EN PARQUES O ESPACIOS PÚBLICOS	<p>1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo, con 7 días de anticipación, como mínimo. Consignar nombres y apellidos completos del organizador, tipo y número de documento de identidad, dirección, número de teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban.</p> <p>3. Presentar una breve descripción de la actividad, fecha, hora de inicio y termino, número de asistentes y otros aspectos que se consideren relevantes para la correspondiente evaluación.</p> <p>4. Pago por el servicio correspondiente.</p>			7
	*Serán excluidos de los pagos los casos sociales, que presenten la documentación debidamente sustentada.				
1.2	Personas Jurídicas			1,200.00	
1.21	Personas Naturales con fines comerciales			400	
1.22	Personas Naturales sin fines comerciales			200	
1.23	Instituciones Culturales			800	
1.24	CONSULTA EVALUACIÓN TÉCNICA DE ZONIFICACIÓN E ÍNDICA DE USOS	<p>1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo.</p> <p>2. Pago por el servicio correspondiente.</p>		35	5



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA	S/.	
1.25	9CONSULTA TÉCNICA DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (POR UNIDAD)	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Fotografía a color que muestre el conjunto arquitectónico con el resto de inmuebles colindantes. 3. Fotografía a color que muestre el elemento de publicidad exterior en fotomontaje, en su ubicación exacta. 4. Arte final a escala y memoria descriptiva del elemento (colores, material, dimensiones y leyenda). 5. Pago por el servicio correspondiente.			5
1.26		Anuncios publicitarios Simple		150	
1.27		Anuncios publicitarios Luminosos		250	
1.28	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN TALLERES PRODUCTIVOS: GESTIÓN EMPRESARIAL	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente. a) Capacitación por hora/persona b) Constancia de Participación/persona		15 10	7
1.29	11. REGISTRO Y ACTUACIÓN DE MATADORES Y SUBALTERNOS	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		2,500.00	7
1.3	12. REGISTRO DE GANADERÍA (VIGENCIA POR 3 AÑOS)	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		4,500.00	7
1.31	13. POR RENOVACIÓN DE REGISTRO DE GANADERÍA (CADA 3 AÑOS)	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		3500	7
1.32	14. REGISTROS DE TORO DE LIDIA	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		6,500.00	7
1.33	15.SUSTITUCIÓN LIDIADORES APROBADO EL CARTEL	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		2,500.00	7
1.34	16. AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL - PLAZA DE ACHO	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Pago por el servicio correspondiente.		4,500.00	7
1.35	6. ALQUILER DE STAND EN FERIA POR DÍA	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo. 2. Declaración Jurada de los productos a ofrecer. 3. Pago por el servicio correspondiente. a) con Show b) sin show		40 30	



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA	S/.	
1.36	ALQUILER DE STAND EN FERIA TAURINA (Mientras dure la feria)			500	
2.SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL					
2.1	Módulo de Capacitación en Primeros Auxilios Máximo 25 personas	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
		Recibo de pago del servicio.			
		i. Entidades privadas		300	
		ii. Entidades publicas		200	
		iii. Organizaciones vecinales		150	
2.2	Módulo de Capacitación en Sistema de Evacuación en Emergencias o Desastres Máximo 25 personas	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
		Recibo de pago del servicio.			
		i. Entidades privadas		300	
		ii. Entidades publicas		200	
		iii. Organizaciones vecinales		150	
2.3	Módulo de Capacitación en Control de Incendios y Manejo de Extintores Máximo 25 personas	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
		Recibo de pago del servicio.			
		i. Entidades privadas		300	
		ii. Entidades publicas		200	
		iii. Organizaciones vecinales		150	
2.4	Módulo de Formación de Brigadistas para la respuesta ante emergencias y desastres Máximo 25 personas	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
		Recibo de pago del servicio.			
		i. Entidades privadas		500	
		ii. Entidades publicas		300	
		iii. Organizaciones vecinales		Gratis	
2.5	Taller para la Elaboración del Plan de Seguridad en Edificaciones.	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
		Recibo de pago del servicio.			
		i. Entidades privadas		300	
		ii. Entidades publicas		250	
		iii. Organizaciones vecinales		150	
2.6	Taller de Preparación para la realización de Simulacro por Sismo	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando lugar, día, hora, nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			
		Recibo de pago del servicio.			
		i. Entidades privadas		300	
		ii. Entidades publicas		250	
		iii. Organizaciones vecinales		200	



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA	S/.	
2.7	Informe de Evaluación Riesgo Preliminar en asentamientos humanos	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación. Plano de Lotización Actualizado con una vigencia no mayor de seis meses, en medio impreso y en formato digital (archivo de AUTOCAD). Recibo de pago		450	10
2.8	Informe de Evaluación del Riesgo de Desastres originado por fenómeno natural en asentamientos humanos o habilitaciones urbanas por tipo de peligro (EVAR - Análisis cuantitativo) .	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación. Plano de Lotización Actualizado con una vigencia no mayor de seis meses, en medio impreso y en formato digital (archivo de AUTOCAD). Recibo de pago según rango:			30
		i. Hasta 100 lotes		5,000	
		ii. De 101 a 200 lotes		9,000	
		iii. De 201 a 300 lotes		12,000	
		iv. De 301 a 400 lotes		14,000	
2.9	Informe de Análisis del Riesgo de Desastres en Asentamientos Humanos o Habilitaciones Urbanas (AdR - Análisis cualitativo) .	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación. Plano de Lotización Actualizado con una vigencia no mayor de seis meses, en medio impreso y en formato digital (archivo de AUTOCAD). Recibo de pago según rango:			20
		i. Hasta 100 lotes		2,500	
		ii. De 101 a 200 lotes		4,500	
		iii. De 201 a 300 lotes		6,000	
		iv. De 301 a 400 lotes		7,000	
2.1	Revisión de Informe de Evaluación del Riesgo de Desastres originado por fenómeno natural en asentamientos humanos o habilitaciones urbanas por tipo de peligro (EVAR - Análisis cuantitativo) elaborado por terceros.	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación. Informe EVAR con una vigencia no mayor de tres (03) meses, en medio impreso y en formato digital. Recibo de pago.		600	7
2.11	Revisión de Informe de Análisis del Riesgo en asentamientos humanos o habilitaciones urbanas por tipo de peligro (AdR - Análisis cualitativo) elaborado por terceros.	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación. Informe AdR con una vigencia no mayor de tres (03) meses, en medio impreso y en formato digital. Recibo de pago.		400	7
2.12	Evaluación de riesgo preliminar de la parte estructural de la vivienda	Solicitud dirigida a la Municipalidad con atención a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil detallando nombre y teléfono del representante y/o persona encargada de la coordinación.			7
		Recibo de pago por cada piso o nivel.		100	



Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA	S/.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
3. GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO					
3.1	Pago por derecho de control, de ejecución y visitas de obras ds. 156 2004-ef ley de tributación municipal ley 29090 capitulo IV derecho de tramitación artículo 31 de la licencia artículo 32 de la recepción y conformidad de obra artículo 33 de la numeración articulo 34 incentivos	Formulario h Póliza car Cronograma de obra Documento de propiedad Licencia de construcción Copia de Planos aprobados		231.75	15
4. OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA, GESTIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO CENTRAL Y REGISTRO CIVIL					
4.1	USO DE SALÓN DE ACTOS POR HORA	PAGO DE SERVICIO	DE LUNES A JUEVES 08:00-16:00	175	HASTA 02 DIAS HABILES
		SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE	VIERNES DE 08:00 -16:00	230	
			SABADO DE 08:00 - 18:00	230	
4.2	EMISION DE CERTIFICADO DOMICILIARIO	SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE	VERIFICACION DOMICILIARIA	35	HASTA 08 DIAS HABILES
		RECIBO DE SERVICIO	DE LUNES A VIERNES		
		PAGO DE SERVICIO			
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
5. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE					
5.1	SERVICIO DE REMOLQUE VEHICULAR (Grúa)	Tipo de Vehículo Remolcado:	REMOLQUE		
		Categoría L1-L5	VEHÍCULOS MENORES	100	
		Categoría N1, M1, O1	VEHÍCULOS MENORES	200	
		Categoría N2, M2, O2	VEHÍCULOS LIVIANOS	250	
		Categoría N3, M3, O3, O4	VEHÍCULOS PESADOS		
5.2	SERVICIO DE CUSTODIA VEHICULAR (Depósito Municipal)	Tipo de Vehículo Internado:	CUSTODIA		
		Categoría L1-L5	VEHICULOS MENORES, LIVIANOS Y PESADOS	50	1
		Categoría N1, M1, O1			
		Categoría N2, M2, O2			
		Categoría N3, M3, O3, O4			
5.3	CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS	PAGO DE SERVICIOS	CONSTATAION Y STICKER	30	
5.4	CERTIFICADO DE OPERACIÓN (VEHICULO AUTORIZADO)	PAGO DE SERVICIO	CERTIFICADO DE OPERACIÓN	50	-
			DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN	30	



Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	PRECIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	
			REFERENCIA		
5.5	CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	PAGO DE SERVICIO	PARTICIPACION EN CURSO	20	
			CARNÉ FÍSICO	10	
			DUPLICADO DE CARNÉ	10	
5.6	INSPECCIÓN OCULAR PARA PERMISO DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD	PAGO DE SERVICIO	INSPECCIÓN EN CAMPO	100	-
5.7	INSPECCION OCULAR POR ESTUDIO DE IMPACTO VIAL EN VÍAS LOCALES	PAGO DE SERVICIO	INSPECCIÓN EN CAMPO	100	-
5.8	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL EN VÍAS LOCALES	PAGO DE SERVICIO	CARTA DE APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL	1200	-



En el caso de haberse efectuado pagos a cuenta de la deuda por multas administrativas, se aplicará el beneficio por el saldo de la correspondiente resolución de sanción.

Artículo Tercero.- FORMA DE PAGO

Los contribuyentes y/o administrados podrán acogerse a la presente ordenanza mediante pago al contado. En este caso, podrán optar por cancelar los tributos y períodos que consideren convenientes.

Para deudas tributarias, excepcionalmente, se concederá la forma fraccionada de pago, siempre que la deuda supere 1UIT. En estos casos la cuota inicial no podrá ser inferior al 30% de la deuda a fraccionar y las cuotas mensuales solo serán otorgadas hasta con un tope de 10. Adicionalmente se deberán cumplir con los demás requisitos de esta forma de pago, establecidas en el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias vigente. No será aplicable otorgar fraccionamientos tratándose de deudas sometidas a un régimen de fraccionamiento que se encuentre vigente.

En los casos de contribuyentes que presenten una situación precaria, previa autorización de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, podrán acceder al fraccionamiento sobre la deuda tributaria que tengan, inclusive con una cuota inicial inferior a la establecida en el segundo párrafo del presente artículo sobre la deuda a fraccionar y a la cuota mínima establecida en el Reglamento de Fraccionamiento Tributario.

Artículo Cuarto.- REQUISITOS

Constituyen requisitos para acogerse a los beneficios dispuestos en la presente ordenanza: Que la deuda objeto de acogimiento no se encuentre impugnada. De ser el caso, deberá presentarse el desistimiento conforme se dispone en el artículo siguiente.

Artículo Quinto.- DESISTIMIENTO

Para acogerse a los beneficios de la presente ordenanza, la deuda objeto de acogimiento no deberá haber sido impugnada administrativa o judicialmente, bajo sanción de nulidad.

De existir un proceso judicial en trámite deberá presentarse copia del cargo de recepción del escrito desistimiento presentado ante el Poder Judicial, el mismo que debe cumplir con los requisitos establecidos en el Código Procesal Civil.

De existir procesos ante el Tribunal Fiscal, el contribuyente que desee acogerse a los beneficios de la presente ordenanza deberá presentar copia de la resolución que aprueba el desistimiento emitido por el Tribunal Fiscal. Si por algún motivo ajeno al mismo, no contara con dicho documento, deberá de presentar copia del cargo de recepción del escrito de desistimiento presentado ante dicha entidad quedando obligado a regularizar ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad de Ancón la entrega de la resolución que aprueba el desistimiento en el plazo máximo de 30 días hábiles al de su acogimiento a los beneficios de la presente ordenanza, bajo apercibimiento de dejarse sin efecto el mismo.

De existir recursos contenciosos tributarios y/o administrativos cuyo trámite se encuentre pendiente ante la Municipalidad de Ancón bastará con adjuntar copia del cargo de recepción del escrito de desistimiento presentado ante las áreas competentes, el mismo que debe cumplir con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

El acogimiento a los beneficios establecidos en la presente ordenanza representa el reconocimiento expreso de sus obligaciones, en consecuencia, no procede la interposición de reclamos futuros respecto de la deuda materia del presente beneficio.

Artículo Sexto.- PAGOS ANTERIORES

Los montos pagados con anterioridad a la vigencia de la presente ordenanza no serán materia de devolución y/o compensación.

Artículo Séptimo.- MONTOS RETENIDOS

Tratándose de obligaciones tributarias y/o no tributarias, que por efecto de la fiscalización tributaria

realizada por la administración tributaria municipal, se les haya generado Resoluciones de Determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales y se encuentren en cobranza ordinaria están exceptos de este beneficio.

Artículo Octavo.- OTROS BENEFICIOS

Los beneficios de la presente ordenanza no son de aplicación conjunta con otros beneficios o regímenes especiales existentes durante su vigencia, pudiendo optar el contribuyente por aquel que resulte más favorable a sus intereses.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y vencerá indefectiblemente el 31 de mayo del 2017.

Segunda.- Facúltase al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias para la adecuación y mejor aplicación de lo dispuesto en la presente ordenanza; así como para que eventualmente pueda prorrogar su vigencia.

Tercera.- El presente beneficio no alcanza a aquellos obligados o contribuyentes que mantengan obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.

Cuarta.- Encargar el cumplimiento de la presente ordenanza a las Gerencias de Administración Tributaria y Rentas, Secretaría General, Gerencia de Administración, Subgerencia de Comunicación e Informática, de acuerdo a sus competencias y a la Gerencia Municipal su supervisión.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

FELIPE ARAKAKI SHAPIAMA
Alcalde

1515324-1

MUNICIPALIDAD DEL RIMAC

Incorporan servicios no exclusivos a cargo de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo al TUSNE - Año 2015

RESOLUCION DE ALCALDÍA Nº 178-2017-MDR

Rímac, 10 de abril de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DEL RÍMAC

Visto: el Memorándum Nº 034-2017-GECT-MDR de fecha 03 de febrero de 2017 de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo; Informe Nº 014-2017-GPP/MDR de fecha 07 de febrero de 2017 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informes Nº 077 y 144-2017-GAJ-MDR de fecha 15 de febrero y 04 de abril de 2017 respectivamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, desarrollada por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 37º de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General dispone que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular de la entidad, establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos, los que deberán ser debidamente difundidos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 556-2015-MDR de fecha 19 de agosto del 2015, se aprobó el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) – Año 2015;

Que, mediante Memorandum N° 034-2017-GECT-MDR de fecha 03 de febrero de 2017 emitido por la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, propone el servicio de guiado para turistas nacionales y extranjeros en el circuito peatonal del Centro Histórico; el cual se iniciaría en Jr. Trujillo, Jr. Chiclayo, Paseo de Aguas, Jr. Hualgayoc, Alameda de los Descalzos, Alameda de los Bobos, donde conocerán la historia de cada recurso turístico así como la historia de las iglesias que se encuentran dentro del Centro Histórico del Rímac;

Que, a través del Informe N° 14-2017-GPP/MDR de fecha 07 de febrero de 2017 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señala que el TUSNE está articulada a los objetivos estratégicos del distrito del Rímac y en tal razón es favorable la inclusión del servicio guiado en el TUSNE;

Que, estando a los Informes N° 077 144 -2017-GAJ-MDR de fecha 15 de febrero y 04 de abril de 2017 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- INCORPORAR en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) – Año 2015, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 556-2015-MDR, de fecha 19 de agosto del 2015 y modificatorias, los servicios no exclusivos a cargo de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo según se detalla:

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO S/.
Gerencia de Imagen y Comunicación Social			
1	Servicio de guiado :		
	- Turista nacional o extranjero (servicio en español)	Pago de Servicio	4.00
	- Turista local (rimense)	Pago de Servicio	3.00

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Secretaría General, Gestión Documentaria y Registros Civiles, la publicación de la presente Resolución en el diario Oficial El Peruano y a la Subgerencia de Informática, la publicación en el portal institucional (www.munirimac.gob.pe) así como en el Portal al Ciudadano y Empresa.

Artículo Tercero.- A efectos de determinar el tipo de turistas se efectuará con la presentación del Documento Nacional de Identidad en caso de nacionales o locales y en caso de extranjeros el pasaporte.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, Gerencia de Imagen y Comunicación Social y Gerencia de Desarrollo Humano y Social, el cumplimiento de la presente Resolución en lo que fuere de su competencia.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

ENRIQUE PERAMÁS DÍAZ
Alcalde

1515314-1

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YANAHUARA

Autorizan viaje de Teniente Alcaldesa a Chile, en comisión de servicios

ACUERDO MUNICIPAL
N° 056-2017-MDY

Yanahuara, 2017 abril 25

VISTOS: La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 08-2017-MDY, Expediente N° 03201-2017, invitación de la Asociación de Arequipeños residentes en Chile.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 27619, Ley que regula los viajes al exterior de servidores y funcionarios Públicos y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias de los viajes al exterior de los Funcionarios y Servidores Públicos, estos se autorizaran mediante documento de la más alta autoridad de la respectiva entidad.

Que, la Teniente Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, Pilar Teresa Vera Madariaga, en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 008-2017-MDY - Estación de Pedidos, indica que recibió una invitación de la Asociación de Arequipeños en Santiago de Chile- Hermandad Santísima Virgen de Chapi, para su participación a los actos solemnes por el 20ª de nuestra Santa Madre, que se llevará a cabo en Santiago – Chile, así como la participación en las actividades con la Asociación de Arequipeños residentes en CHILE, el cual se llevara a cabo del 05 al 07 de mayo del 2017.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, mediante su artículo 9.- Atribuciones del Concejo Municipal, inciso 11) señala que corresponde al Concejo Municipal autorizar los viajes al exterior del País que en Comisión de Servicios o en representación de la Municipalidad realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal o cualquier otro funcionario.

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972 y contando con el voto por UNANIMIDAD de los señores Regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 08-2017-MDY, el Concejo Municipal.

ACUERDA:

Artículo Primero.- AUTORIZAR, del 05 al 07 de mayo de 2017, el viaje de carácter oficial a la ciudad de Santiago de Chile, de la señora Teniente Alcaldesa PILAR TERESA VERA MADARIAGA, para su participación a los actos solemnes por el 20ª de nuestra Santa Madre, que se llevará a cabo en Santiago – Chile, así como la participación en las actividades con la Asociación de Arequipeños residentes en CHILE, en representación de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

Artículo Segundo.- AUTORIZAR, los gastos por concepto de pasajes y viáticos que deberán ser calculados sujetándose a la Ley N° 27619, que regula la autorización viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, respetando las medidas de austeridad, racionalización y transparencia del gasto público.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, cumplir con presupuestar y otorgar los gastos que irrogue dicho viaje, afectando el egreso en la partida presupuestal correspondiente; por cada día de gestión autorizado por el Concejo Municipal y con la escala establecida para dicho fin.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, el fiel cumplimiento del presente acuerdo de Concejo.

Artículo Quinto.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General, la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ELVIS DELGADO BACIGALUPI
Alcalde

1515191-1

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 39°.- Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el Órgano Instructor a cargo del servidor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La medida cautelar no es impugnables.

Artículo 40°.- Cesan los efectos de las medidas cautelares, en los siguientes casos:

a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.

b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.

c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 41°.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento, y si el Órgano Sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Capítulo V

Recursos Administrativos

Artículo 42°.- El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 43°.- El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, quien se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 44°.- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva.

La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 45°.- La segunda instancia administrativa, en el caso de amonestaciones escritas, es el Subgerente de Recursos Humanos, y en el caso que el sancionado con amonestación escrita sea éste, el competente será el Alcalde. Asimismo, en el caso de las sanciones de suspensión y destitución, la segunda instancia administrativa es el Tribunal del Servicio Civil.

Disposiciones Complementarias Transitorias

Primera.- En tanto el Tribunal del Servicio Civil asuma la segunda instancia administrativa en relación a los Gobiernos Locales, la segunda instancia, respecto a procedimientos de sanciones de suspensión, es la Gerencia Municipal, y respecto a los procedimientos de sanciones de destitución, el competente es el Alcalde.

Segunda.- La resolución emitida por el Gerente Municipal o por el Titular de la Entidad, que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta de ésta, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso

alguno. Contra la decisión del superior jerárquico o del Titular de la Entidad, corresponde interponer demanda contencioso administrativa, de así considerarlo pertinente el servidor.

Disposiciones Complementarias y Finales

Primera.- Lo no previsto en el presente reglamento se regulará por lo establecido en la Ley N° 27444, la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

Segunda.- Al ser los servidores públicos responsables administrativa, civil y penalmente por sus actos, las presuntas comisiones de delito que se detecten serán puestas en conocimiento de las autoridades que señale la ley, sin perjuicio del procedimiento administrativo a que hubiere lugar.

Tercera: De la vigencia del reglamento y los procedimientos administrativos disciplinarios:

3.1. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados antes del 14 de setiembre de 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimientos vigentes al momento de su instauración hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al procedimiento.

3.2. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en este documento y la Ley N° 30057 y su Reglamento, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

3.3. Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde la entrada en vigencia del presente reglamento, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previstos en la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como por lo previsto en este documento.

3.4. Si en segunda instancia administrativa, o en la vía judicial, se declarase la nulidad en parte o en todo lo actuado, se seguirá el mismo criterio dispuesto en el numeral 3.2 anterior.

3.5. Para efectos del presente reglamento, se considera que el procedimiento administrativo disciplinario ha sido instaurado cuando la resolución, u otro acto de inicio expreso que contiene la imputación de cargos, ha sido debidamente notificada.

1281434-1

MUNICIPALIDAD DEL RIMAC

Aprueban el Texto Único Ordenado del Tarifario de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 556-2015-MDR

Rímac, 19 de agosto del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DEL RIMAC

VISTO; el Memorándum N° 1133-2015-GPP/MDR, de fecha 14 de Agosto de 2015 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informe N° 486-2015-GAJ/MDR de fecha 14 de Agosto del 2015 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 477-2015-GM/MDR de fecha 19 de agosto del 2015, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que se encuentra reconocida en la Constitución Política del Perú y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y

de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular de la entidad, establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos, los que deberán ser debidamente difundidos;

Que mediante Resolución de Alcaldía N° 967-2011-MDR, de fecha 24 de noviembre de 2011, se aprobaron las Tarifas de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital del Rímac;

Que, posteriormente a través de las Resoluciones de Alcaldía N° 134-2012-MDR, N° 081-2015 y N° 150-2015-MDR, de fechas 12 de marzo de 2012, 19 de enero y 23 de febrero de 2015 respectivamente, se modificaron e incorporaron diversos servicios municipales al Tarifario de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital del Rímac;

Que, en ese sentido la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante Memorando N° 1133-2015-GPP-MDR de fecha 14 de agosto de 2015, expone la necesidad de compilar en un Texto Único Ordenado, las Tarifas de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital del Rímac, así como actualizar los costos según evaluación de mercado, para lo cual previa consulta a las Unidades Orgánicas prestadoras de servicios, elabora Proyecto de Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE;

Que, mediante Informe N° 486-2015-GAJ-MDR, de fecha 14 de agosto de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que resultaría favorable la aprobación de un Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE para la Municipalidad Distrital del Rímac, por encontrarse conforme a lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Memorando N° 477-2015-GM-MDR de fecha 19 de agosto del 2015, la Gerencia Municipal remite Acta de Conformidad suscrita por los funcionarios competentes de cada Unidad Orgánica, de otorgar conformidad al Proyecto del Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE), de la municipalidad distrital del Rímac, teniéndose que en virtud a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y las Unidades Orgánicas competentes, opina favorablemente respecto de la aprobación de un Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE para la municipalidad distrital del Rímac;

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; estando a lo expuesto y, de conformidad a lo establecido por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único Ordenado del Tarifario de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de la Municipalidad Distrital del Rímac, el mismo que, como Anexo, forma parte integrante de la presente norma.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la generación de los clasificadores de ingreso correspondientes, Gerencia de Imagen y Comunicación Social su difusión y a todas las Unidades Orgánicas que corresponda, según sus competencias.

Artículo Tercero.- PUBLIQUESE, la presente Resolución de Alcaldía en el diario oficial El Peruano y el texto íntegro en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac: www.munirimac.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas: www.serviciosalciudadano.gob.pe.

Artículo Cuarto.- DERÓGUESE, toda disposición que se oponga a la presente norma.

Artículo Quinto.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrase, comuníquese y cúmplase.

ENRIQUE PERAMÁS DÍAZ
Alcalde

1281098-1

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Ordenanza que otorga beneficios tributarios en la jurisdicción de San Juan de Lurigancho

ORDENANZA N° 298

San Juan de Lurigancho, 31 de agosto de 2015

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo del 31 de agosto de 2015, el Dictamen N° 001-2015 del 25 de agosto de 2015 de la Comisión de Economía y Rentas del Concejo Municipal, y el Informe N° 070-2015-GAT/MDSJL del 06 de agosto de 2015 de la Gerencia de Administración Tributaria, respecto al proyecto de Ordenanza que otorga Beneficios Tributarios en la jurisdicción de San Juan de Lurigancho; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (en adelante la LOM), los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; le corresponde al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, las mismas que tienen rango de ley, conforme al artículo 200° inciso 4) de la carta fundamental;

Que, el artículo 60° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, precisa que conforme a lo establecido por el numeral 4 del artículo 195° y artículo 74° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades crean, modifican y suprimen contribuciones o tasas y otorgan exoneraciones, dentro de los límites que fije la Ley;

Que, la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, otorga a los gobiernos locales potestad tributaria para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, así como exonerar de ellos, dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la ley;

Que, por su parte el artículo 41° del citado Código establece que, la deuda tributaria sólo podrá ser condonada por norma expresa con rango de Ley y excepcionalmente, los Gobiernos Locales podrán condonar, con carácter general, el interés moratorio y las sanciones, respecto de los impuestos que administren. En el caso de contribuciones y tasas dicha condonación también podrá alcanzar al tributo;

Que, bajo ese contexto normativo la Gerencia de Administración Tributaria mediante Informe N° 070-2015-GAT/MDSJL del 06 de agosto de 2015, propone la Ordenanza que otorga Beneficios Tributarios en la jurisdicción de San Juan de Lurigancho, señalando que en el distrito existe alto porcentaje de morosidad en el pago de impuestos y arbitrios, por lo que propone la condonación de los intereses moratorios, reajustes de las deudas originadas por los conceptos de impuesto predial, impuesto a espectáculos públicos no deportivos y arbitrios; condonación y/o exoneración de los Arbitrios Municipales del año 2002 al 2006 de costas (pagando solo S/. 1.00 por cada año) y gastos administrativos del proceso de cobranza coactivo (descuento del 90%), aplicable a deudas que se encuentren en proceso coactivo y fraccionamiento, y con vigencia hasta el 30 de septiembre de 2015, esperando obtener una recaudación superior a la del año 2014, permitiendo cumplir con la meta 23 establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas; considerando además que el mes de septiembre según las estadísticas es el mes de menor recaudación;

Que, el objeto de la referida norma es establecer beneficios tributarios para personas naturales o jurídicas