

RESOLUCION N° 002-2022-GA-ICL/MML

Lima, 25 de enero de 2022

VISTO:

El Informe N° 023-2022-GA-ICL/MML, así como el Acuerdo de Consejo Directivo N° 001-2022-CD-ICL/MML;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, en su artículo 4, señala que el Sistema Nacional de Tesorería está conformado: 1) En el nivel central, por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría; y 2). En el nivel descentralizado u operativo, por las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, Empresas Públicas No Financieras y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, así como las entidades del Sector Público Financiero;

Que, el artículo 6, numeral 6.1 del Decreto Legislativo N° 1441, señala que, en el nivel descentralizado u operativo, son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el director general de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces. Asimismo, el numeral 6.2, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, entre otros; Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional;

Que, el artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado con Ordenanza N° 2303-2021 del 5 de febrero de 2021, señala que son funciones de la gerencia de administración, entre otros, inciso k) Proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, mediante Informe N°023-2022-GA-ICL/MML; la Gerencia de Administración, informa a la Gerencia General que que en el marco de la implementación de la plataforma virtual y presencial de atención al público, ha elaborado los "Lineamientos para la recaudación y control de los Recursos Directamente Recaudados en el Instituto Catastral De Lima" cuyo objetivo es establecer normas internas para una adecuada captación de los Recursos Directamente Recaudados y su correspondiente control, por parte del área de Tesorería;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 001-2022-CD-ICL/MML de fecha 24 de enero de 2022, el consejo directivo aprobó los "Lineamientos para la recaudación y control de los Recursos Directamente Recaudados en el Instituto Catastral De Lima" y encarga a la Gerencia de Administración la emisión de la Resolución correspondiente;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería y; Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;



ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
icl@munlima.gob.pe
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, los "Lineamientos para la recaudación y control de los Recursos Directamente Recaudados en el Instituto Catastral De Lima".

Artículo Segundo. - Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (www.icl.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


CPCO, Wilmer Valdiviezo Valdiviezo
Gerente de Administración

LINEAMIENTOS PARA LA RECAUDACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

I.- OBJETIVO:

Establecer lineamientos para una adecuada captación de los Recursos Directamente Recaudados (en adelante RDR) y su correspondiente control, por parte del área de Tesorería de la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima en adelante ICL

II.- FINALIDAD:

- Establecer lineamientos que regulen la captación de los Recursos Directamente Recaudados.
- Establecer los mecanismos para un adecuado control de los Recursos Directamente Recaudados por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos.

III.- BASE LEGAL:

- 3.1. Estatuto del ICL aprobado con Ordenanza N° 657.
- 3.2. Reglamento de Organización y Funciones del ICL aprobado con Ordenanza N° 2303-2021 de fecha 05 de febrero de 2021.
- 3.3. Texto Único Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado con ordenanza N° 2396-2021 de fecha 19 de octubre de 2021.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.8. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 3.10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

IV.- ALCANCE:

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de los presentes lineamientos, el área de tesorería de la Gerencia de Administración, así como el área de servicios al administrado de la Gerencia de Catastro, Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información y Gerencia de Proyectos del ICL.

V.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Los Recursos Directamente Recaudados son ingresos monetarios captados por algún servicio o producto que se brinda a terceros, durante el año fiscal, los cuales deben registrarse en el SIAF.
- 5.2 De la Centralización y Captación de Fondos de Recursos Directamente Recaudados (RDR):
 - 5.2.1 La captación de fondos proveniente de Recursos Directamente Recaudados es competencia exclusiva de la Gerencia de Administración del ICL a través del área de tesorería.



De requerir el físico del documento de pago deberá imprimir dicho correo y acercarse al Cajero ubicado en la plataforma de atención al público para la emisión de la Boleta de Venta, Factura o Recibo de Ingreso respectivo.

- 5.2.12 La Gerencia de Administración a través del área de tesorería debe gestionar los dispositivos POS u otros medios que se requieran y utilizará el Cajero para la captación de recursos, asimismo tendrá la responsabilidad de custodiar estos dispositivos.
- 5.2.13 La Gerencia de Administración a través del área de Tesorería registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los ingresos correspondientes de manera oportuna. Asimismo, deberá transferir a la Cuenta Única del Tesoro (CUT-RDR) los fondos depositados en la cuenta centralizadora del Banco de la Nación o cuenta bancaria de la Banca Privada, dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).
- 5.2.14 Cuando por razones propias del proceso de recaudación o por la naturaleza de los servicios que se brinde para la obtención de los Recursos Directamente Recaudados se requiera de cuentas bancarias adicionales en el Banco de la Nación en moneda nacional y extranjera, se solicitara en forma expresa a la DNTP.

Las mencionadas cuentas serán utilizadas únicamente para canalizar la recaudación, por lo que, mediante Cartas Orden se procederá a transferir los fondos en la respectiva Cuenta Central RDR.

- 5.2.15 Todos los pagos deberán estar asociados a un procedimiento administrativo, servicio no exclusivo, convenio o contrato de prestación de servicios catastrales.
- 5.2.16 Todos los comprobantes de pago que emita el Cajero como son Boleta de Venta, Factura o Recibo de Ingreso deben indicar el código y descripción del procedimiento, así como el número de solicitud

5.3 Del Plazo para el Depósito de las Captaciones:

- 5.3.1 Una vez que el Cajero culmina el cierre y cuadro de caja diario deberá entregar al Especialista en Tesorería, el listado de la recaudación del día, facturas, boletas de venta y recibos emitidos, voucher de depósito, constancias de transferencia, voucher emitido por el POS, correos de confirmación de pago en línea, dinero en efectivo, cheques certificados, cheques de gerencia y otros títulos valores recibidos.
- 5.3.2 El dinero en efectivo recaudado en la Caja del ICL, así como los cheques certificados y cheques de gerencia deberán ser depositados por el Especialista en Tesorería, en la respectiva cuenta corriente del Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de realizada la captación conforme a la normativa sobre la materia, bajo responsabilidad de las acciones administrativas pertinentes por su incumplimiento.

5.4 De la Programación Presupuestal de los Recursos Directamente Recaudados:

- 5.4.1 El Especialista en Tesorería, deberá informar mensualmente a la Gerencia de Administración, Gerencia General, áreas de Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto del ICL, la recaudación de los fondos registrados en el SIAF para el control y programación de los gastos previstos en el PIA con la fuente Recursos Directamente Recaudados de acuerdo al requerimiento de las Unidades Orgánicas.



- 5.2.2 El ICL de conformidad al Presupuesto Institucional de Apertura, capta Recursos Directamente Recaudados por los diferentes servicios que presta y que están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) según Anexo 1 - Procedimientos o Servicios TUPA y TUSNE y otros servicios catastrales que se brinden en virtud de convenios o contratos.
- 5.2.3 Los Recursos Directamente Recaudados captados por el ICL de acuerdo a los clasificadores de Ingresos presupuestales se componen en rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios.
- 5.2.4 En concordancia con el principio de Unidad de Caja, los fondos provenientes de la fuente Recursos Directamente Recaudados deben ser centralizados exclusivamente en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT-RDR) del Banco de la Nación, abierta por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) para tal fin.
- 5.2.5 La captación de fondos por la fuente Recursos Directamente Recaudados se hace a través de la cuenta centralizadora del Banco de la Nación o cuenta bancaria de la banca privada a fin de proporcionar un mejor servicio a los administrados.
- 5.2.6 Para la captación de fondos a través de la banca privada, la Gerencia de Administración en cumplimiento a la Directiva de Tesorería, podrá abrir las cuentas bancarias necesarias debiendo para ello celebrar convenios de recaudación o contratos de servicios bancarios con entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que ofrezcan las mejores condiciones.
- 5.2.7 Los fondos captados en la banca privada deben transferirse a la respectiva Cuenta Central RDR del Banco de la Nación.
- 5.2.8 El administrado tiene los siguientes canales de pago:
- Cuenta corriente del Banco de la Nación
 - Cuenta de ahorro de la Banca Privada
 - Banca por Internet
 - Pago en línea a través de la página web del ICL
 - Cajero ubicado en la plataforma de atención al público
- 5.2.9 Cuando el administrado realiza sus pagos directamente en las ventanillas del Banco de la Nación, Banca Privada o Banca por Internet, deberá luego acercarse al Cajero ubicado en la plataforma de atención al público del ICL para la emisión de la Boleta de Venta, Factura o Recibo de Ingreso respectivo.
- 5.2.10 El administrado podrá hacer sus pagos directamente en la Caja ubicada en la plataforma de atención al público, con dinero en efectivo, cheque certificado no negociable a nombre del ICL, cheque de gerencia o mediante el uso de tarjeta de débito o crédito u otros medios que implemente el ICL para tal fin.
- Está prohibido girar cheques a nombre de personas naturales que laboren en el ICL.
- 5.2.11 El administrado tiene la opción de hacer pagos en línea a través de la página web del ICL para ello debe registrarse como usuario y pagar con tarjeta de débito o crédito visa, MasterCard, diners o american express y, seguir todos los pasos que le indica el sistema. Posteriormente le llegara un mensaje de confirmación de su pago al correo electrónico que uso al registrarse como usuario. En dicho correo se adjuntará el comprobante de pago.



VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 La atención presencial de los procedimientos administrativos del TUPA o servicios no exclusivos del TUSNE, será en los módulos de atención al público de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas, debiendo atenderse a todos los administrados que se encuentren dentro de las instalaciones al momento de cerrar la puerta principal.
- 6.2 Las solicitudes vía virtual se ingresarán al sistema en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. Las solicitudes ingresadas fuera del horario indicado o feriados, serán ingresadas al día hábil siguiente.
- 6.3 El administrado podrá solicitar en los módulos de atención al público toda la información referente al procedimiento o servicio no exclusivo señalados en el TUPA o TUSNE, respectivamente.
- 6.4 El Técnico de atención al público debe brindar la esquila informativa donde se reflejen los requisitos, plazos y costo del procedimiento o servicio no exclusivo que solicite el Administrado en forma presencial o virtual
- 6.5 Para tramitar un procedimiento o servicio no exclusivo el administrado debe cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA o TUSNE y efectuar el pago de la tasa o derecho correspondiente.
- 6.6 El Técnico de atención al público deberá verificar en el sistema si el pago realizado por el Administrado es el correcto, de no ser así deberá indicar el costo real de su procedimiento o servicio para el pago correspondiente.
- 6.7 Si el administrado opta por pagar en la Caja ubicada en la Plataforma, el Cajero del ICL verifica en el sistema el código del procedimiento o servicio generado por el Técnico de Atención al Público a fin de cobrar la tasa o derecho y emitir la Boleta de Venta, Factura o Recibo.
- 6.8 El administrado podrá solicitar la devolución de la tasa administrativa o derecho pagado por TUPA o TUSNE en los siguientes casos:
 - a. Pago indebido de un producto o servicio
 - b. Desistimiento de solicitud
- 6.9 El Administrado deberá presentar su solicitud de devolución por mesa de partes virtual o presencial adjuntando copia del voucher de pago, constancia de transferencia, boleta de venta, factura o recibo, según sea el caso.
- 6.10 Las solicitudes de devolución de recursos directamente recaudados por TUPA o TUSNE serán mediante el giro de cheque u orden de pago electrónica.
- 6.11 La devolución de fondos percibidos y depositados indebidamente o en exceso por procedimientos administrativos o servicios no exclusivos derivados del TUPA o TUSNE, se ejecutará previo a lo siguiente:
 - a) Reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente, mediante acto resolutivo.
 - b) Sustento de la verificación del pago o depósito efectuado y registrado en el SIAF.
 - c) Registro de la devolución en el SIAF según la naturaleza del ingreso



- 6.12 El reintegro de una tasa o derecho puede darse en los productos o servicios no exclusivos señalados en el Anexo 2 - Procedimientos o Servicios TUPA y TUSNE con tasa variable según rango de área; solo si en la inspección ocular se verifica que existe mayor área de construcción y/o terreno que la declarada por el administrado y cambie el rango cancelado. Estas solicitudes de procedimientos con rango deberán tener la siguiente nota: **"SUJETO A REINTEGRO DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE CAMPO"**.
- 6.13 Los procedimientos administrativos o servicios no exclusivos señalados en el Anexo 3 - Procedimientos o Servicios TUPA y TUSNE tienen tarifa plana, es decir el precio no presenta cambios.
- 6.14 La Oficina de Tesorería o quien haga sus veces deberá abrir los registros auxiliares de Libro Banco por cada tipo de ingreso, en el cual deberá anotar diariamente los ingresos captados y que permita realizar un control eficiente de los mismos para evitar confusiones.
- 6.15 La Oficina de Tesorería deberá hacer las conciliaciones bancarias mensuales por los fondos provenientes de recursos directamente recaudados.
- 6.16 La Oficina de Contabilidad deberá efectuar los controles mensuales a fin de determinar por cada tipo de ingresos propios el importe recaudado y ejecutado, determinándose los saldos mensuales, los cuales deben ser cruzados con los libros Auxiliares registrados por la Oficina de Tesorería.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En el Formato de Solicitud adjunto al expediente que ingresa para la atención de un procedimiento o servicio según el T.U.P.A o T.U.S.N.E deberá indicarse el Número de Boleta de Venta, Factura o Recibo de Pago, así como el importe pagado.
- 7.2 Cualquier punto no previsto en los presentes lineamientos, se regirán con las Directivas y normas en materia de Tesorería emitidas por el Gobierno Nacional.
- 7.3 Los presentes lineamientos entraran en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo de la Gerencia de Administración.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL TRANSITORIA

- 8.1 El horario de atención presencial al administrado será de 08:00 a 14:00 horas, en tanto dure el estado de emergencia sanitaria decretado por el gobierno nacional debido a la COVID 19.

IX. LISTADO DE ANEXOS

- Anexo 1: Procedimientos o Servicios TUPA y TUSNE
Anexo 2: Procedimientos o Servicios TUPA y TUSNE con tasa variable según rango de área.
Anexo 3: Procedimientos o Servicios TUPA y TUSNE con tarifa plana

Lima, enero 2022



PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS TUPA y TUSNE

NORMA	CÓDIGO SISCAT	CÓDIGO TUPA	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	TASA S/.
TUPA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	023	1.1	Plano Catastral Para Lote con construcción hasta 200 m2	365.50
	023	1.2	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor de 200 a 500 m2	494.40
	023	1.3	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor de 500 a 2000 m2	823.20
	023	1.4	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor de 2000 a 5000 m2	2,049.20
	023	1.5	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor 5000 m2	2,963.60
	023	1.6	Plano Catastral Para Terreno sin construcción hasta 200 m2	327.20
	023	1.7	Plano Catastral Para Terreno sin construcción Mayor de 200 a 1000 m2	415.30
	023	1.8	Plano Catastral Para Terreno sin construcción Mayor 1000 m2	591.60
	071	2	Certificado de Antecedentes de Nomenclatura y Numeración	87.80
	072	3	Certificado de Nomenclatura	80.10
	073	4	Asignación de Numeración Municipal	89.20
	074	5	Certificado de Numeración	80.10
	075	6	Visación de Planos para Rectificación de Áreas y Linderos (para predios urbanos)	332.10
	060	7.1	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En Formato Hoja Bond A4	0.10
	081	7.2	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En Formato Hoja Bond A3	0.40
062	7.3	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En CD	1.00	
082	7.4	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En Correo Electrónico	0.00	
TUPA SERVICIOS EXCLUSIVOS	016	8	Plano Informativo de Colindancia	97.80
	079	9	Hoja Informativa Catastral Urbana	110.20
	076	10	Certificado de Jurisdicción	199.10
	077	11	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	69.30
	078	12	Certificado de Zonificación y Vías	203.40
	054	13.1	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A4	9.90
	083	13.2	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A4 adicional	1.90
	055	13.3	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A3	10.60
084	13.4	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A3 adicional	2.60	
080	14	Revisión de Expediente	0.00	
TUSNE	085	1.1	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción hasta 200 m2	396.20
	085	1.2	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor de 200 a 500 m2	511.80
	085	1.3	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor de 500 a 2000 m2	826.40
	085	1.4	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor de 2000 a 5000 m2	2,161.90
	085	1.5	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor 5000 m2	3,358.60
	085	1.6	Constancia de Verificación Catastral Para Terreno sin construcción hasta 200 m2	427.90
	085	1.7	Constancia de Verificación Catastral Para Terreno sin construcción Mayor de 200 a 1000 m2	512.60
	085	1.8	Constancia de Verificación Catastral Para Terreno sin construcción Mayor 1000 m2	597.40
	086	2	Consolidación de Información por Predio	10.00
	3.1		Plano General de Lima Metropolitana (1/50000) En Formato Físico: 2.00 x 0.90 mt.	167.60
	3.2		Plano General de Lima Metropolitana (1/50000) En Formato Digital: PDF	171.70
	4.1		Plano General de Cercado de Lima a Nivel Catastral (1/50000) En Formato Físico: 2.00 x 0.90 mt.	167.60
	4.2		Plano General de Cercado de Lima a Nivel Catastral (1/50000) En Formato Digital: PDF	171.70
	5.1		Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/50) En Formato Físico: A3 ó A2	212.40
	5.2		Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/50) En Formato Digital: PDF	216.90
	6.1		Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/100) En Formato Físico: A3 ó A2	212.40
	6.2		Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/100) En Formato Digital: PDF	216.90
	7.1		Plano Temáticos (1/1000) En Formato Físico: 0.60 x 0.90 mt.	293.20
	7.2		Plano Temáticos (1/1000) En Formato Digital: PDF	297.60
	8.1		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Hasta 500 m2	308.60
	8.2		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 500 hasta 1000 m2	633.00
	8.3		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 1000 hasta 2000 m2	1,016.00
	8.4		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 2000 hasta 5000 m2	1,567.80
	8.5		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 5000 hasta 10000 m2	2,624.70
	8.6		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 10000 m2	3,922.00
	9.1		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Hasta 500 m2	405.40
	9.2		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 500 hasta 1000 m2	729.80
9.3		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 1000 hasta 2000 m2	1,209.90	
9.4		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 2000 hasta 5000 m2	1,858.20	
9.5		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 5000 hasta 10000 m2	3,108.90	
9.6		Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 10000 m2	4,696.60	



PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS TUPA y TUSNE CON TASA VARIABLE SEGÚN RANGO DE AREA

NORMA	CÓDIGO SISCAT	CÓDIGO TUPA	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DE ACUERDO A RANGOS	TASA S/.
TUPA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	023	1.1	Plano Catastral Para Lote con construcción hasta 200 m2	365.50
	023	1.2	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor de 200 a 500 m2	494.40
	023	1.3	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor de 500 a 2000 m2	823.20
	023	1.4	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor de 2000 a 5000 m2	2.049.20
	023	1.5	Plano Catastral Para Lote con construcción Mayor 5000 m2	2.963.60
	023	1.6	Plano Catastral Para Terreno sin construcción hasta 200 m2	327.20
	023	1.7	Plano Catastral Para Terreno sin construcción Mayor de 200 a 1000 m2	415.30
	023	1.8	Plano Catastral Para Terreno sin construcción Mayor 1000 m2	591.60
TUSNE	085	1.1	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción hasta 200 m2	396.20
	085	1.2	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor de 200 a 500 m2	511.80
	085	1.3	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor de 500 a 2000 m2	826.40
	085	1.4	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor de 2000 a 5000 m2	2.161.90
	085	1.5	Constancia de Verificación Catastral Para Lote con construcción Mayor 5000 m2	3.358.60
	085	1.6	Constancia de Verificación Catastral Para Terreno sin construcción hasta 200 m2	427.90
	085	1.7	Constancia de Verificación Catastral Para Terreno sin construcción Mayor de 200 a 1000 m2	512.60
	085	1.8	Constancia de Verificación Catastral Para Terreno sin construcción Mayor 1000 m2	597.40
	086	2	Consolidación de Información por Predio	10.00
		8.1	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Hasta 500 m2	308.60
		8.2	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 500 hasta 1000 m2	633.00
		8.3	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 1000 hasta 2000 m2	1,016.00
		8.4	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 2000 hasta 5000 m2	1,567.80
		8.5	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 5000 hasta 10000 m2	2,624.70
		8.6	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Cercado: Mayor a 10000 m2	3,922.00
		9.1	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Hasta 500 m2	405.40
		9.2	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 500 hasta 1000 m2	729.80
		9.3	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 1000 hasta 2000 m2	1,209.90
	9.4	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 2000 hasta 5000 m2	1,858.20	
	9.5	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 5000 hasta 10000 m2	3,108.90	
	9.6	Levantamiento Topográfico con Estación Total - Lima Metropolitana: Mayor a 10000 m2	4,696.60	



PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS TUPA y TUSNE CON TARIFA PLANA

NORMA	CÓDIGO SISCAT	CÓDIGO TUPA	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	TASA S/.
TUPA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	071	2	Certificado de Antecedentes de Nomenclatura y Numeración	87.80
	072	3	Certificado de Nomenclatura	80.10
	073	4	Asignación de Numeración Municipal	89.20
	074	5	Certificado de Numeración	80.10
	075	6	Visación de Planos para Rectificación de Áreas y Linderos (para predios urbanos)	332.10
	060	7.1	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En Formato Hoja Bond A4	0.10
	081	7.2	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En Formato Hoja Bond A3	0.40
	062	7.3	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En CD	1.00
	082	7.4	Acceso a la Información que Posee o Produce el ICL En Correo Electrónico	0.00
TUPA SERVICIOS EXCLUSIVOS	016	8	Plano Informativo de Colindancia	97.80
	079	9	Hoja Informativa Catastral Urbana	110.20
	076	10	Certificado de Jurisdicción	199.10
	077	11	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	69.30
	078	12	Certificado de Zonificación y Vías	203.40
	054	13.1	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A4	9.90
	083	13.2	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A4 adicional	1.90
	055	13.3	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A3	10.60
	084	13.4	Copia Certificada En Formato Hoja Bond A3 adicional	2.60
	080	14	Revisión de Expediente	0.00
TUSNE	086	2	Consolidación de Información por Predio	10.00
		3.1	Plano General de Lima Metropolitana (1/50000) En Formato Físico: 2.00 x 0.90 mt.	167.60
		3.2	Plano General de Lima Metropolitana (1/50000) En Formato Digital: PDF	171.70
		4.1	Plano General de Cercado de Lima a Nivel Catastral (1/50000) En Formato Físico: 2.00 x 0.90 mt.	167.60
		4.2	Plano General de Cercado de Lima a Nivel Catastral (1/50000) En Formato Digital: PDF	171.70
		5.1	Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/50) En Formato Físico: A3 ó A2	212.40
		5.2	Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/50) En Formato Digital: PDF	216.90
		6.1	Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/100) En Formato Físico: A3 ó A2	212.40
		6.2	Plano de Ubicación a Nivel de Lote (1/100) En Formato Digital: PDF	216.90
		7.1	Plano Temáticos (1/1000) En Formato Físico: 0.60 x 0.90 mt.	293.20
	7.2	Plano Temáticos (1/1000) En Formato Digital: PDF	297.60	

