

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parilla "



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**T.U.P.A**

**D.S. N° 064 -2010-PCM**

**SANTA - PERU  
2013**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden  | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION  |          | CALIFICACION |  | PLAZO PARA RESOLVER<br>(En días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                     | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER         | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |
|--|---|-----------------------|---|-------------------------|----------|--------------|--|--|--|--|---|---|
|  |   | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION   | (En % UIT)<br>S/. 3,700 | (En S./) | Automático   | Evaluación Previa<br>Positivo Negativo |  |  |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |
| <b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - TRAMITE DOCUMENTARIO</b> |   |                       |   |                         |          |              |  |  |  |  |   |   |
| 01   | Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Art. 11º de la Ley N° 27806<br>Art. 87 Y 112 de la Ley N° 27972<br>Art. 110º y 113º de Ley N° 27444<br>Art. 7º y Art. 17º del D.S. 043-2003-PCM<br>Art. 10º del D.S. 072-2003 PCM | 01                    | Formato (Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)   | Formato de la ley 27806 |          |              | X                                      | 07 (Siete) días hábiles                  | Tramite Documentario                         | Funcionario Designado o secretaria General | Alcaldía  | Alcaldía  |
|  |   | 03                    | Derecho de Pago   |                         | 0.00%    | Gratis       |  |  |  |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|  |   |                       | Revisar TUSNE (1)   |                         |          |              |  |  |  |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
| 02   | Constancia de Expediente en trámite<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Art. 7º y Art. 10º de la Ley N° 27806<br>Art. 106º de la Ley N° 27444<br>Art. 87º de la Ley N° 27972  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los General siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)                                |                         |          | X            | 03 (Tres) días hábiles                 | Tramite Documentario                     | Secretaria General                           | Alcaldía                                   | Alcaldía  |   |
|  |   | 02                    | Derecho de Pago   |                         | 0.36%    | 13.00        |  |  |  |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|  |   |                       |   |                         |          |              |  |  |  |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
| 03   | Desistimiento de trámite Administrativo y/o recursos administrativos<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27806<br>Ley N° 27972<br>D.S 043-2003-PCM   | 01                    | (01) Solicitud  |                         |          |              | X                                      | 03 (Tres) días hábiles                   | Tramite Documentario                         | Sub. Gerencia competente                   | Sub. Gerencia competente                                | Gerencia Municipal                                      |
|  |   | 02                    | Derecho de Pago   |                         | 0.00%    | Gratis       |  |  |  |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|  |   |                       |   |                         |          |              |  |  |  |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
| 04   | Atención a recursos administrativos<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Art.209º de la Ley N° 27444   | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. ( indicar los Siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)                                       |                         |          | X            | 07 (Siete) días hábiles                | Tramite Documentario                     | Funcionario de la Unidad Orgánica Competente | Alcaldía                                   | Alcaldía  |   |
|  |   | 02                    | Documentación sustentatoria, materia del recurso de reconsideración o apelación   |                         |          |              |  |  |  |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|  |   | 03                    | Derecho de Pago   |                         | 0.00%    | Gratis       |  |  |  |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
| 05   | Atención de Quejas y Denuncias (Según Libro de Reclamaciones)<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Art. 118º de la Ley N° 27972<br>Art. 158 y 239 Ley N° 27444<br>Art. 4º de la Ley N° 27806,  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde. Incluye copia de la documentación general que sustenta la queja o denuncia, O haciendo uso del Libro de reclamaciones Virtual ubicado en el portal institucional Web. |                         |          | X            | 30 (Treinta) días hábiles              | Tramite Documentario                     | Funcionario de la Unidad Orgánica Competente | Alcaldía                                   | Alcaldía  |   |
|  |   | 02                    | Derecho de Pago   |                         | 0.00%    | Gratis       |  |  |  |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|  |   |                       |   |                         |          |              |  |  |  |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades

El pago efectivo se realiza en sede de la entidad

NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
  - El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
  - Todo formulario es de distribución gratuita
  - En caso de negarse la solicitud por carecer de la información exacta requerida, la autoridad esta obligada a poner en conocimiento del particular tal resultado dentro del plazo establecido", Si se considera la ubicación de la información o destino, deberá comunicarse ello al Solicitante.
  - El costo de la reproducción o copia de la información se da atreves del TUSNE, previa cancelación del interesado y previo pronunciamiento favorable del funcionario designado,
  - (1) En el TUSNE va encontrar el costo de reproducción de copias, etc.

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden   | DENOMINACION  | REQUISITOS  |  | DERECHO DE TRAMITACION |           | CALIFICACION                          |  | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                       | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                      | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
|--|---|---|--|------------------------|-----------|---------------------------------------|--|--|--|---|---|--|-------|-------|--|-------|-------|------------------------------------|--|--|---|--|-------------------------|----------------------|--|---|----------|
|  |   | NUMERO Y DENOMINACION   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION            | en % UIT)<br>S/.3,700  | (En S./.) | Autom ático                           | Evaluación Previa<br>Positivo Negativo |  |  |   | RECONSIDERACION   | APELACION  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
| <b>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA – Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública</b> |   |   |  |                        |           |                                       |  |  |  |   |   |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
| 06   | <b>Actualización De Licencia De Funcionamiento Por Cambios De Datos.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br><br>Arts. 40 y 81 de la Ley N°27972<br>Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF<br>Ley N° 28976  | <p><b>01</b> (01) Formulario de solicitud de trámite interno de Licencia de Funcionamiento (Especificar claramente N° de DNI del Titular, N° de Ruc, Nombres y Apellidos , Razón Social, entre otros que sean Necesarios)</p> <p><b>02</b> Original de la Licencia de Funcionamiento anterior</p> <p><b>03</b> Adicionalmente:</p> <table border="1"> <tr><td><b>A</b> Tasa por Cambio de Razón Social</td><td>1.27%</td><td>47.00</td></tr> <tr><td><b>B</b> Tasa por Cambio de Domicilio</td><td>1.27%</td><td>47.00</td></tr> <tr><td><b>C</b> Tasa por Cambio de Giro y/o categoría</td><td>1.27%</td><td>47.00</td></tr> <tr><td><b>D</b> Tasa por cambio de Licencia Provisional a Licencia de funcionamiento Definitiva</td><td>1.27%</td><td>47.00</td></tr> <tr><td><b>E</b> Tasa por Ampliación por Nueva Sucursal o Filial</td><td>1.27%</td><td>47.00</td></tr> </table> <p><b>03</b> Para el cambio de denominación o razón social, deberá presentar ficha registral o partida electrónica que contenga el cambio de denominación de la empresa y Ficha del RUC actualizado.</p> <p><b>04</b> Para el caso de ampliación, reducción de área, cambio de domicilio y/o giro deberá presentar formulario de declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad de Defensa Civil y autorización del sector correspondiente, de ser el caso o de corresponder.</p> | <b>A</b> Tasa por Cambio de Razón Social | 1.27%                  | 47.00     | <b>B</b> Tasa por Cambio de Domicilio | 1.27%                                  | 47.00                                    | <b>C</b> Tasa por Cambio de Giro y/o categoría | 1.27%   | 47.00   | <b>D</b> Tasa por cambio de Licencia Provisional a Licencia de funcionamiento Definitiva | 1.27% | 47.00 | <b>E</b> Tasa por Ampliación por Nueva Sucursal o Filial | 1.27% | 47.00 | Formulario de solicitud de trámite |  |  | X |  | 07 (siete) días hábiles | Tramite Documentario | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria | Alcaldía |
| <b>A</b> Tasa por Cambio de Razón Social   | 1.27%   | 47.00   |  |                        |           |                                       |  |  |  |   |   |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
| <b>B</b> Tasa por Cambio de Domicilio  | 1.27%   | 47.00   |  |                        |           |                                       |  |  |  |   |   |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
| <b>C</b> Tasa por Cambio de Giro y/o categoría   | 1.27%   | 47.00   |  |                        |           |                                       |  |  |  |   |   |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
| <b>D</b> Tasa por cambio de Licencia Provisional a Licencia de funcionamiento Definitiva                           | 1.27%   | 47.00   |  |                        |           |                                       |  |  |  |   |   |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
| <b>E</b> Tasa por Ampliación por Nueva Sucursal o Filial   | 1.27%   | 47.00   |  |                        |           |                                       |  |  |  |   |   |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
| 07   | <b>Autorización para colocar anuncios, publicidad exterior y propaganda política en propiedad privada o vía pública, (Autorización válida 01 año) (II)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br><br>Arts. 40 y 79 de Ley N° 27972.<br>Arts. 34, 35, 44 y 45 de la Ley N° 27444<br>Art. 68. Decreto Supremo N° 156-2004-EF<br>Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI<br>Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Artículo 22, | <p><b>01</b> (01) Una Solicitud - Declaración Jurada (Incluye croquis de ubicación)</p> <p><b>02</b> (01) Un Diseño con las características del Anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto, tipo e iluminación)</p> <p><b>03</b> Personas Jurídicas: (01) Una Carta poder vigente de representante legal.</p> <p><b>04</b> Inmuebles: Autorización escrita del Propietario y Diseño estructural del soporte y panel.</p> <p><b>05</b> Para predios declarados patrimonio cultural, se requiere la autorización del ministerio de Cultura</p> <p><b>06</b> Derecho de Pago</p> <p><b>Revisar TUSNE (1)</b></p>  |  |                        |           | X                                     |  | 05(Cinco) días hábiles                   | Tramite Documentario                           | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
|  |   |   |  |                        |           |                                       |  |  |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |
|  |   |   |  |                        |           |                                       |  |  |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |       |       |  |       |       |                                    |  |  |   |  |                         |                      |  |   |          |

## NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (ii) autorización válida para 01 año: Paleta Monumental, Paneles Monumentales, letreros ( Adosados a las Fachadas, Paredes y colocados en las azoteas y en la vía pública), murales, afiches: (pintados de pared, cerros, pistas y sardineles)
- (\*) Banderolas hasta 15 días
- (1) En el TUSNE va encontrar el costo al detalle sobre publicidad exterior: ejemplo, paneles monumentales, letreros etc.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS                        |   | DERECHO DE TRAMITACION        |                        | CALIFICACION                                |   |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER             | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |   |  |  |  |  |  |
|--------------|---|-----------------------------------|---|-------------------------------|------------------------|---|---|-------------------|--|--------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION             |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S/.)                                    | Autom ático                                 | Evaluación Previa | Positivo                                 | Negativo                 |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |   |  |  |  |  |  |
|              |   |                                   |   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 08           | <b>Autorización para fiestas sociales, patronales, promoción y otros.</b><br><br>BASE LEGAL<br>Dec. Ley N 822-Ley de Derechos de Autor<br>Art. 87º de la Ley N°27972<br>Ley N°27444 | 01                                | (01) Solicitud dirigida al Alcalde (*)  |                               |                        |   | X   |                   | 07 (Siete) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                                | (01) Copia simple del contrato del Local y/o Autorización                                       |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 03                                | (01) Copia simple del DNI del organizador o del representante                                   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 04                                | (01) Copia simple de las garantías de la Gobernación  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 05                                | De ser el caso, certificado de Seguridad en Defensa civil y Autorización para Expendio de Licor |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 06                                | Autorización del derecho de autor (APDAYC) (/)  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 07                                | Derecho de Pago   |                               |                        | 1.26%                                       | 47.00                                       |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 09           | <b>Autorización para exhibición y/o degustación de productos alimenticios y otros (hasta 30 días)</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley N°27972<br>Ley N°27444                               | 01                                | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |   | X   |                   | 05 (cinco) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                                | Derecho de Pago   |                               |                        | 1.25%                                       | 46.00                                       |                   |  |                          |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |  |  |  |  |  |
|              |   |                                   |   |                               |                        | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 10           | <b>Autorización para ocupación de la áreas públicas en zonas no reguladas(1 año)</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley N°27972<br>Ley N°27444  | <b>A.-MODULO RODANTE Y CARPAS</b> |   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 01                                | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                                | (01) Croquis de ubicación   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 03                                | Derecho de Pago   |                               |                        | 1.70%                                       | 63.00                                       |                   | X  | 15 (Quince) días hábiles | Tramite Documentario                           | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública          | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | <b>B.-PARA DIARIOS Y REVISTAS</b> |   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 01                                | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                                | (01) Croquis de ubicación   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 03                                | Constancia Gremial  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 04                                | Foto check  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 05                                | Derecho de Pago   |                               |                        | 1.70%                                       | 63.00                                       |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | <b>C.- FERIAS EN VIA PUBLICA</b>  |   |                               |                        |   |   |                   | X  | 15 (Quince) días hábiles | Tramite Documentario                           | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública          | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | 01                                | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                                | (01) Croquis de ubicación   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 03                                | De ser el caso:   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 04                                | (01) Copia simple del DNI del organizador o del representante                                   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 05                                | (01) Copia simple de las garantías de la Gobernación  |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 06                                | De ser el caso, certificado de Seguridad en Defensa civil y Autorización para Expendio de Licor |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | 07                                | Derecho de Pago   |                               |                        | 1.70%                                       | 63.00                                       |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|              |   | Revisar TUSNE (1)                 |   |                               |                        |   |   |                   |  |                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (\*) Presentar la solicitud con 72 hrs. de anticipación a la fecha de realizada la actividad
- (/) Si fuera necesario
- (1) En el TUSNE va encontrar el costo al detalle sobre tipo de autorizaciones para ocupar áreas públicas : ejemplo, modulo rodante y carpas, etc

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION        |                        | CALIFICACION |            | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER             | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |  |
|--------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------|--------------|------------|--|--------------------------|--|---|---|--|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S.)      | Automático | Evaluación Previa                        |                          |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |  |
|              |   | Positivo              | Negativo  |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
| 11           | <b>Autorización para la habilitación de playas de estacionamiento en terrenos sin construir</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N°27972<br>Ley N° 27444<br>D.L. N° 1053   | 01                    | Formulario , Hoja de Trámite debidamente llenados y firmados por el Arquitecto y el propietario                 |                               |                        |              | X          | 20 (Veinte) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | Título de propiedad y/o copia literal de dominio actualizada que indique áreas, linderos y medidas perimétricas |                               |                        |              |            |  |                          |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |
|              |   | 03                    | (01) Planos de Arquitectura, firmados por el Arquitecto y Propietario. (I)                                      |                               |                        |              |            |  |                          |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |
|              |   | 04                    | (01) Carta de responsabilidad de obra firmado por el profesional responsable                                    |                               |                        |              |            |  |                          |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |
|              |   | 05                    | Presupuesto de obra actualizado firmado por el profesional responsable  |                               |                        |              |            |  |                          |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |
|              |   | 07                    | Derecho de Pago   |                               | 1.53%                  | 57.00        |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
| 12           | <b>Cierre Temporal O Definitiva De Funcionamiento</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060<br>Arts. 3, 8, 11 y 12 de la Ley N° 28976<br>Arts. 40 y 81 de la Ley N° 27972<br>Art. 71º del D.L. N° 776, Tributación Municipal | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              | X          | 05 (cinco) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | Devolución de licencia original   |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 03                    | Constancia de no adeudo a la Municipalidad  |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 04                    | En caso de pérdida de la licencia presentar la denuncia policial  |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 05                    | Cierre Temporal Vigencia máxima de (uno) 1 Año  |                               | 0.55%                  | 20.00        |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 06                    | Cierre Definitivo Vigencia  |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
| 13           | <b>Duplicado de licencia de funcionamiento</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Art. 71º y 73º del D.L. N° 776,<br>Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060<br>Arts. 3, 8, 11 y 12 de la Ley N° 28976  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              | X          | 05 (Cinco) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | En caso de perdida denuncia policial  |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 03                    | Devolución de la licencia deteriorada   |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 04                    | Derecho de Pago   |                               | 0.60%                  | 22.00        |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
| 14           | <b>Instalación de teléfonos públicos en predios privados y/o públicos</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N°27972<br>Ley N°27444  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              | X          | 20 (Veinte) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | (01) Copia de Licencia de funcionamiento y/o autorización del propietario                                       |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 03                    | (01) Copia del D.N.I.   |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   | 04                    | Derecho de Pago   |                               | 1.28%                  | 47.00        |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |            |  |                          |  |   |   |  |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Formularios son de distribución gratuita
- (i) Se detallara la ubicación y localización reglamentario con cuadro de áreas, datos normativos (Esc. 1/500) Plantas, cortes y elevaciones. Esc. 1/50 ó 1/100

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS   |   | DERECHO DE TRAMITACION                                  |                       | CALIFICACION |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS           |   |   |  |
|--------------|---|--|---|---|-----------------------|--------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|---|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION  |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION<br>(en % UIT)<br>S/. 3700 | (En % UIT)<br>(En S.) | Autom ático  | Evaluación Previa |  |                          |                                    | RECONSIDERACION                                | APELACION   |   |  |
|              |   |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |
| 15           | Licencia de Funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general, locales hasta 100 m2 y 30% destinado a almacenamiento del área (aplicable a temporal)<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>-Ley 27444, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)<br>-Ley N° 27972, art 40 Ley Orgánica de Municipalidades<br>-Ley N° 28976 , Ley Marco de Licencia de Funcionamiento art 3, 7 y 8 (05.02.2007)<br>-Ley N 29060, Ley del Silencio Administrativo , art 1<br>-Decreto Supremo 066-2007-PCM, (05.08.2007)<br><br><b>No Aplicables a los siguientes giros o rubros</b><br>Licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o | 01 (01) Solicitud De Licencia de Funcionamiento - Declaración Jurada, Formulario     | Formato de Declaración jurada para licencia de funcionamiento                               |   |                       |              | X                 |  | 15 (Quince) días hábiles | Tramite Documentario               | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |  |
|              | 02 (01) una Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad certificado de Inspección Técnica de Seguridad -ITSDC<br><br><u>Adicionales: ( En el caso que corresponda)</u>  |  | Formato de Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad (D.S.066-2007-PCM) |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |
|              | 03 (01) Una Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas Naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.   |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |
|              | 04 (01) Una Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Solicitud exigida por la ley N° 28976 – Ley de Licencias de funcionamiento.  |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |
|              | 05 En la Declaración Jurada. Consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente.   |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |
|              | 06 (01) Una Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera Previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.  |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |
|              | 07 (01) Una Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.  |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |
|              | 08 Derecho de Pago  |  |   |   | 2.04%                 | 75.00        |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |
| 16           | Licencia de Funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general, locales mayores a 100 m2 y hasta 500 m2 (aplicable a temporal)<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>-Ley 27444, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)<br>-Ley N° 27972, art 40 Ley Orgánica de Municipalidades<br>-Ley N° 28976 , Ley Marco de Licencia de Funcionamiento art 3, 7 y 8 (05.02.2007)<br>-Ley N 29060, Ley del Silencio Administrativo , art 1<br>-Decreto Supremo 066-2007-PCM, (05.08.2007)  | 01 (01) Solicitud De Licencia de Funcionamiento - Declaración Jurada del Formulario. | Formato de Declaración jurada para licencia de funcionamiento                               |   |                       |              | X                 |  | 15 (Quince) días hábiles | Tramite Documentario               | Dpto. de Comercialización y Salubridad Pública | Sub Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía  |  |
|              | 02 (01) una Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad certificado de Inspección Técnica de Seguridad -ITSDC<br><br><u>Adicionales: ( En el caso que corresponda)</u>  |  | Formato de Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad (D.S.066-2007)     |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |
|              | 03 (01) Una Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas Naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.   |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |
|              | 04 (01) Una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda   |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |
|              | 05 En la Declaración Jurada. Consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente.   |  |   |   |                       |              |                   |  |                          |                                    |  |   |   |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Los formularios son de distribución gratuita

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS   |  | DERECHO DE TRAMITACION |         | CALIFICACION |                   |          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER        | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |           |
|--------------|--|--|--|------------------------|---------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|-----------|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION  | (en % UIT)             | (En S.) | Automático   | Evaluación Previa | Positivo | Negativo                              |                          |   | RECONSIDERACION                      | APELACION |
|              | <b>Aplicable a:</b><br>Instituciones educativas con un área mayor o menor a 500m <sup>2</sup> , que cuente con dos niveles, máximo de 200 alumnos por turno; Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras; gimnasios con un área menor o igual a 500 m <sup>2</sup> y que sólo cuenten con máquinas mecánicas; agencias bancarias, oficinas administrativas entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m <sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadoras; Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas entre otros de similares características, cualquiera sea su área, licorerías, ferreterías con un área de hasta 500 m <sup>2</sup> .  | 06<br><br>(01) Una Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera Previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.                          |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 07<br><br>(01) Una Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.  |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 08 Derecho de Pago   |  | 3.24%                  | 120.00  |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
| 17           | <b>Licencia de Funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general, locales mayores a 500 m<sup>2</sup></b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>-Ley 27444, art 37, 38 y 39 (11.04.2001)<br>-Ley Nº 27972, art 40 Ley Orgánica de Municipalidades<br>-Ley Nº 28976 , Ley Marco de Licencia de Funcionamiento<br>art 3, 7 y 8 (05.02.2007)<br>-Ley N 29060, Ley del Silencio Administrativo , art 1<br>-Decreto Supremo 066-2007-PCM, (05.08.2007)<br><br><b>Aplicable a:</b><br>Se encuentran incluidas las industrias liviana mediana o pesada cualquiera que sea el área con la que cuenten, locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, colegios privados que cumplan con área mayor a 500 m <sup>2</sup> o más de dos niveles de construcción o con más de 200 alumnos por turno, centros de diversión, mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten. | 01<br><br>(01) Solicitud De Licencia de Funcionamiento - Declaración Jurada, Formulario  | Formato de Declaración jurada para licencia de funcionamiento  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          | Sub Gerencia de Administración Tributaria | Alcaldía                             |           |
|              |  | 02<br><br>(01) una Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad certificado de Inspección Técnica de Seguridad -ITSDC   | Formato de Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad certificado de Inspección Técnica de Seguridad -ITSDC |                        |         | X            |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | <b>Adicionales: (En el caso que corresponda)</b>   |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 03<br><br>(01) Una Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas Naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. | Formato de Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad (D.S.066-2007)  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 04<br><br>(01) Una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.  |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 05 En la Declaración Jurada. Consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente.  |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 06<br><br>(01) Una Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera Previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.                          |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 07<br><br>(01) Una Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.  |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 08 Derecho de Pago   |  | 4.89%                  | 181.00  |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
| 18           | <b>Autorización para espectáculos públicos no deportivos</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 40 y 81 de la Ley Nº 27972<br>Arts. 55 y 68 del Decreto Supremo Nº 156-2004-EF<br>Arts. 10, 12, 13 y 39. del D.S Nº 066- 2007-PCM<br>Ley Nº 29168   | 01<br><br>(01) Solicitud con carácter de Declaración Jurada  | Formato de Declaración jurada para licencia de funcionamiento  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          | Sub Gerencia de Administración Tributaria | Alcaldía                             |           |
|              |  | 02<br><br>(01) Copia Simple de la Ficha RUC, Copia Simple del DNI del representante legal de la empresa promotora de ser el caso   |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 03<br><br>(01) Copia de la Licencia de Funcionamiento de local   | Formato de Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad (D.S.066-2007)  |                        |         | X            |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 04<br><br>(01) Copia del contrato de alquiler del local  |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 05<br><br>(01) Copia de constancia del derecho de pago emitido por APDAYC  |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 06 Certificado de Seguridad de Defensa Civil   |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 07<br><br>(01) Copia simple de las garantías de la Gobernación   |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 08 Total del Talonario o Boletaje de las entradas.   |  |                        |         |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |
|              |  | 09 Derecho de Pago   |  | 0.56%                  | 21.00   |              |                   |          |                                       |                          |   |                                      |           |

## NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Los formularios son de distribución gratuita

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013**

| Nro.de Orden  | DENOMINACION   | REQUISITOS  |                               | DERECHO DE TRAMITACION |           | CALIFICACION |  | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |
|---|--|---|-------------------------------|------------------------|-----------|--------------|--|--|--------------------------|------------------------------------|---|---|
|   |  | NUMERO Y DENOMINACION   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700    | (En S./.) | Autom ático  | Evaluación Previa<br>Positivo Negativo |  |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |
| <b>UNIDAD ÓRGANICA : OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL</b> |  |   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    |   |   |
| 19  | <b>Constancia de seguridad para el Uso de Artículos Pirotécnicos</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 19338<br>Ley N° 27972<br>Ley N° 27444  | 01 (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                        |           |              | X                                      | 15(Quince) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Oficina técnica de Defensa civil   | Gerencia Municipal                                      | Alcaldía  |
|   |  | 02 Autorización de DISCAMEC   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|   |  | 03 Plan de Contingencia   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
|   |  | 04 Derecho de Pago  |                               | 0.33%                  | 12.00     |              |  |  |                          |                                    |   |   |
| 20  | <b>Copia Certificada y/o Constancia de Seguridad en Defensa Civil</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 19338<br>Ley N° 27972<br>Ley N° 27444   | 01 (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                        |           |              | X                                      | 05(Cinco) días hábiles                   | Tramite Documentario     | Oficina técnica de Defensa civil   | Gerencia Municipal                                      | Alcaldía  |
|   |  | 02 Derecho de Pago  |                               | 0.34%                  | 12.00     |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|   |  |   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
|   |  |   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    |   |   |
| 21  | <b>Diligencia de levantamiento de observaciones EX. POST Área del local, hasta 100 m2</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S.Nº 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007)<br>R.J Nº 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008)       | 01 (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                        |           |              | X                                      | 07(siete) días hábiles                   | Tramite Documentario     | Oficina técnica de Defensa civil   | Gerencia Municipal                                      | Alcaldía  |
|   |  | 02 Derecho de Pago :  |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|   |  | 03 Informe Levantamiento de Observaciones - Según Decreto Supremo N° 066 -2007-PCM) es 0.8% de la UIT |                               | 0.80                   | 30.00     |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
|   |  |   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    |   |   |
| 22  | <b>Diligencia de levantamiento de observaciones EX. ANTE Área del local, desde 101 a 500 m2</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S.Nº 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007)<br>R.J Nº 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008) | 01 (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                        |           |              | X                                      | 07(siete) días hábiles                   | Tramite Documentario     | Oficina técnica de Defensa civil   | Gerencia Municipal                                      | Alcaldía  |
|   |  | 02 Derecho de Pago :  |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|   |  | 03 Informe Levantamiento de Observaciones - Según Decreto Supremo N° 066 -2007-PCM) es 2.2% de la UIT |                               | 2.20                   | 81.00     |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
|   |  |   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    |   |   |
| 23  | <b>Duplicado del Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>D.S.Nº 066-2007-PCM Art. 37 y 39 (05/08/2007)  | 01 (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                        |           |              | X                                      | 15(Quince) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Oficina técnica de Defensa civil   | Gerencia Municipal                                      | Alcaldía  |
|   |  | 02 Derecho de Pago  |                               | 0.34%                  | 12.00     |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|   |  |   |                               |                        |           |              |  |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
  - El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
  - (i) El Certificado de Inspección técnica en Seguridad en Defensa Civil Básica, tendrá una vigencia de 02 años

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS  |  | DERECHO DE TRAMITACION        |                        | CALIFICACION |                          |                      | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                   |   |  |  |
|--------------|--|---|--|-------------------------------|------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|--|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION   |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático              | Evaluación Previa    |  |                          |                                    | RECONSIDERACION  | APELACION   |  |  |
|              |  |   |  |                               |                        |              |                          |                      |  |                          |                                    |  |   |  |  |
| 26           | <b>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a un evento y/o espectáculo Público no deportivo - Cuya Afluencia No Excede Las 3000 Personas</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley Nº 26830 Art. 1 y 2 (01/07/1997)<br>Ley Nº 27276 Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000)<br>D.S.Nº 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007)<br>R.J Nº 251-2008-INDECI numerales 5.1 al 5.5, 7.1 al 7.4 y 9.2 (26/06/2008) | <b>01</b> Formato de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil<br><b>02</b> Planos o croquis de distribución y de señalización de la zona donde se realizará el espectáculo<br><b>05</b> Plan de Seguridad, Evacuación y Contingencia elaborado por el promotor del espectáculo o responsable<br><b>07</b> Declaración Jurada de no exceder la capacidad máxima del evento señalada en su solicitud.<br><br><b>EVENTOS CERRADOS</b><br><b>A.</b> (01) Copia fedeada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle del Local<br><b>B.</b> (01) Copia fedeada del Certificado de Zonificación del Local<br><b>08</b> Derecho de Pago:<br><b>Recibo de pago por Derechos (Según D.S. Nº 066-2007-PCM)</b><br>Capacidad hasta 1000 personas 3.50 %UIT.<br>Capacidad hasta 1500 personas 4.00 %UIT.<br>Capacidad hasta 2000 personas 4.50 %UIT.<br>Capacidad hasta 3000 personas 5.10 %UIT. |  |                               |                        | X            | 15 (Quince) días hábiles | Tramite Documentario | Oficina técnica de Defensa civil         | Gerencia Municipal       | Alcaldía                           |  |   |  |  |
|              |  |   |  |                               |                        |              |                          |                      |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso:15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|              |  |   |  |                               |                        |              |                          |                      |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles            | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
| 27           | <b>Renovación del certificado de inspección técnica de Seguridad en Defensa civil (II)</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>D.S.Nº 066-2007-PCM Art. 1, 32 al 41 (05/08/2007)<br>R.J Nº 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4, y 9.3 (26/06/2008)  | <b>01</b> (01) Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de distribución gratuita<br><b>02</b> Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna del objeto de <i>Inspección</i> .<br><b>03</b> Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad y evacuación actualizadas según corresponda.<br><b>04</b> Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia, debidamente aprobados y actualizados.<br><b>07</b> Derecho de Pago<br><b>a.-</b> De 01 a 100 m2<br><b>b.-</b> De 101 a 500 m2  |  |                               |                        | X            | 15 (Quince) días hábiles | Tramite Documentario | Oficina técnica de Defensa civil         | Gerencia Municipal       | Alcaldía                           |  |   |  |  |
|              |  |   |  |                               |                        |              |                          |                      |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso:15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|              |  |   |  |                               |                        |              |                          |                      |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles            | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la Entidad
- (ii) No existe diligencia de levantamiento de observaciones en este procedimiento.

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS            |                               | DERECHO DE TRAMITACION |           | CALIFICACION |                   |   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                   |   |  |  |  |
|--------------|--|-----------------------|-------------------------------|------------------------|-----------|--------------|-------------------|---|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|--|--|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.) | Autom ático  | Evaluación Previa |   |  |                          |                                    | RECONSIDERACION  | APELACION   |  |  |  |
|              |  |                       |                               |                        |           |              |                   |   |  |                          |                                    |  |   |  |  |  |
| 28           | <b>Verificación de riesgos, capacitación y/o informe técnico de verificación AD HOC.</b> | 01                    | Solicitud dirigida al Alcalde |                        |           |              |                   | X | 15 (Quince) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Oficina técnica de Defensa civil   | Gerencia Municipal                                     | Alcaldía  |  |  |  |
|              |  | 02                    | Derecho de Pago               |                        | 2.71%     | 100.00       |                   |   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso:15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
| 29           | <b>Inspección de oficio</b>  | 01                    | Solicitud dirigida al Alcalde |                        |           |              |                   | X | 15 (Quince) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Oficina técnica de Defensa civil   | Gerencia Municipal                                     | Alcaldía  |  |  |  |
|              |  | 02                    | Derecho de Pago               |                        | 2.16%     | 80.00        |                   |   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso:15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la Entidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
  - El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS                                    |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |            | CALIFICACION |            | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|---|---|--|-------------------------------|------------|--------------|------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|               |   | NUMERO Y DENOMINACION                         |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) | (En S./.)    | Automático | Evaluación Previa                     | Positivo                 | Negativo                           | RECONSIDERACION                      | APELACION  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   |   |  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 33            | <b>Anotación De Rectificaciones Administrativas De Partidas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972<br>Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444<br>Art. 2 de la Ley N° 29462<br>Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060<br>Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497<br>Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF<br>Arts. 3, 65, 67 y 70 del D.S N° 015-98-PCM<br>Arts. 388 al 402 del Código Civil, D.L N° 295<br>Art. 1 de la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF               | <b>Por Error Atribuible al Registrador</b>    |  |                               |            |              |            |                                       | 20 (Veinte) días hábiles | Tramite Documentario               | DPTO. de Registro Civil              | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 01  | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 02  | (01) Copia Certificada del documento a rectificar  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 03  | (01) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.   |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 04  | Derecho de Pago  |                               | 0.00%      | Gratis       |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | <b>Por Error No Atribuible al Registrador</b> |  |                               |            |              |            |                                       |                          | 20 (veinte) días hábiles           | Tramite Documentario                 | DPTO. de Registro Civil                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 01  | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 02  | (01) Copia Certificada del documento a rectificar  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 03  | (01) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.   |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 04  | (01) Copia de la publicación del edicto  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 05  | Derecho de Pago  |                               | 0.69%      | 26.00        |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 34            | <b>Anotaciones De Rectificaciones Por Vía Judicial O Notarial De Partidas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972<br>Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444<br>Art. 2 de la Ley N° 29462<br>Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060<br>Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497<br>Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF<br>Arts. 3, 65, 67 y 70 del D.S N° 015-98-PCM<br>Arts. 388 al 402 del Código Civil, D.L N° 295<br>Art. 1 de la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF | 01  | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) |                               |            |              |            |                                       | 20 (veinte) días hábiles | Tramite Documentario               | DPTO. de Registro Civil              | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 02  | Documentos sustentatorios según sea el caso :  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | <b>POR MANDATO JUDICIAL:</b>                  |  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | a.  | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | b.-   | (01) Copia de la publicación del edicto  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | c.-   | (01) Copia Certificada de la Sentencia Judicial y la resolución , que declare consentida la misma  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | <b>POR MANDATO NOTARIAL:</b>                  |  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | a.-   | Original de la escrituras pública de rectificación de partida  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | b.-   | Copia de la publicación del edicto   |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 03  | Derecho de Pago  |                               | 0.69%      | 26.00        |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 35            | <b>Constancia De Soltería, Viudez y De No Inscripción en el Distrito de (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444<br>Art. 87º de la Ley N° 27972<br>Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497<br>Arts. 3, 65, 67 y 70 del D.S N° 015-98-PCM  | 01  | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) |                               |            |              |            |                                       | 05 (Cinco) días hábiles  | Tramite Documentario               | DPTO. de Registro Civil              | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 02  | (01) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.   |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 03  | En caso de viudez presentar partida de defunción del cónyuge.  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   | 04  | Derecho de Pago  |                               | 0.42%      | 15.00        |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |   |   |  |                               |            |              |            |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS   |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|----------|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION  |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S.)      | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | Positivo   | Negativo |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36           | <b>Exhibición de edictos de expedientes matrimoniales tramitados en otros Distritos</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 44 y 45 de la Ley Nº 27444<br>Art. 87º de la Ley Nº 27972<br>Arts. 44 y 55 de la Ley Nº 26497<br>Art. 80º del D.S. Nº 015-98-PCM<br>CC.Art. 251  | <b>01</b> (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)   |          |                               |                     |              | <b>X</b>    |                   |                                       | 05 (Cinco) días hábiles  | Tramite Documentario               | DPTO. de Registro Civil              | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>03</b> (01) Copia del edicto  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>02</b> Derecho de Pago  | 0.24%    |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  |  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37           | <b>Inscripción de defunciones</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 44 y 45 de la Ley Nº 27444<br>Art. 87º de la Ley Nº 27972<br>Arts. 44 y 55 de la Ley Nº 26497<br>Art. 68 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF<br>Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIEC<br>Art. 1 de la Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF  | <b>OCCURRIDOS EN DOMICILIO</b>   |          |                               |                     |              | <b>X</b>    |                   |                                       | 05 (Cinco) días hábiles  | Tramite Documentario               | DPTO. de Registro Civil              | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>01</b> Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar la inscripción la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.. |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>02</b> (01)Copia del documento de identidad del fallecido DNI y/o LM original. (ii)   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>03</b> En caso de menores adjuntar. (i)   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>04</b> (01) Copia de DNI del declarante   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>05</b> Derecho de Pago  | 0.00%    |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>POR ACCIDENTE U HOMICIDIO</b>   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>01</b> (01) Oficio de la entidad policial competente  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>02</b> (01) Copia del documento de identidad del fallecido.   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>03</b> (01) Certificado de Necropsia original y/o protocolo de necropsia original.  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>04</b> En caso de menores de edad. (i)  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>05</b> Derecho de Pago  | 0.00%    |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38           | <b>Inscripción De Matrimonio En Artículo Morts</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 44 y 45 de la Ley Nº 27444<br>Art. 87º de la Ley Nº 27972<br>Arts. 44 y 55 de la Ley Nº 26497<br>Art. 68 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF<br>Arts. 3, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM<br>Resolución Jefatural Nº 782-JNAC-RENIEC<br>Art. 1 de la Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF | <b>INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL</b>  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>01</b> (01) Copia autenticada de Dec. Resolución Judicial consentida y/o Ejecutoriada.  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>02</b> Derecho de Pago  | 0.00%    |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  |  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>01</b> (01) Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)   |          |                               |                     |              | <b>X</b>    |                   |                                       | 05 (Cinco) días hábiles  | Tramite Documentario               | DPTO. de Registro Civil              | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>02</b> Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>03</b> (01) Copia Legalizada del Expediente matrimonial.  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>04</b> Copia del Documento Nacional de Identidad.   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>05</b> (01) Copia de la publicación del edicto  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>Requisitos Adicionales:</b>   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>Para el Caso de Inscripción por mandato Judicial</b>  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | a. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | b. (01) Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>06</b> Derecho de Pago  | 0.46%    |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (i) Acta de Nacimiento, DNI del menor y Boleta de inscripción militar.
- (ii) En caso de no contar con documentos traer constancia de no inscripción de identidad.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS  |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)                |                        | CALIFICACION |             | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                         |   |           |  |
|---------------|---|---|--|---|------------------------|--------------|-------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|---|-----------|--|
|               |   | NUMERO Y DENOMINACION   |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN<br>S/. 3700 | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autóm atico | Evaluación Previa                     |                          | Positivo                           | Negativo   | RECONSIDERACION   | APELACION |  |
|               |   |   |  |   |                        |              |             |                                       |                          |                                    |  |   |           |  |
| 39            | <b>Inscripción ordinaria de nacimiento. (I)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 44 y 45 de la Ley Nº 27444<br>Art. 87º de la Ley Nº 27972<br>Arts. 44 y 55 de la Ley Nº 26497<br>Art. 68 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF<br>Arts. 3, 27, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto<br>Art. 46 de la Ley Nº 26497.<br>DS. Nº 015-98-PCM Art. 25º, 35º y 36º<br><b>NOTA:</b><br><br>La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.<br><br>La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del padre, llenar declaración jurada con los datos del padre en presencia del registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720) | <b>Nacimientos ocurridos en nosocomios donde existen Oficinas de Registros</b><br><br><b>01</b> (01) Copia fedeada del documento de identidad de los padres<br><b>02</b> Certificado de nacido vivo<br><b>03</b> Para hijo matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio<br><b>04</b> Para hijo no matrimonial: acta firmada por quien realiza la inscripción o por su representante en el caso de incapaces, en presencia del Registrador.<br><b>05</b> Adicionalmente para nacidos fuera del distrito:<br><b>06</b> Derecho de Pago  |  |   |                        | X            |             | 02 (Dos) días hábiles                 | Tramite Documentario     | DPTO. de Registro Civil            | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |           |  |
| 40            | <b>Inscripción extraordinaria de nacimientos. (II)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Arts. 44 y 45 de la Ley Nº 27444<br>Art. 87º de la Ley Nº 27972<br>Arts. 44 y 55 de la Ley Nº 26497<br>Art. 68 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF<br>Arts. 3, 27, 49, 50, 53, 65, 67, 70 y 98 del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM<br>Art. 46 de la Ley Nº 26497.<br><br><b>NOTA:</b><br><br>La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720)  | <b>01</b> (01) Formulario de solicitud extraordinario.<br><b>02</b> Certificado de nacimiento otorgado por la Clínica u Hospital, llenado, firmado y sellado por el profesional competente, en sustitución se puede presentar <b>cualquiera de los siguientes documentos:</b><br><b>a.</b> Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar.<br><b>b.</b> Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador<br><b>03</b> (01) Copia de la Partida de matrimonio si son casados<br><b>04</b> Constancia de no inscripción del lugar donde nació y del lugar donde reside<br><b>05</b> (01) Copia del DNI de dos testigos.<br><b>08</b> Derecho de Pago |  |   |                        | X            |             | 02 (Dos) días hábiles                 | Tramite Documentario     | DPTO. de Registro Civil            | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana | Alcaldía  |           |  |
|               |   |   |  |   |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |  |
|               |   |   |  |   |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles                  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |  |

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS   |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS   |  |  |  |  |
|--------------|---|--|----------|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION  |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |  |                          |                                    | RECONSIDERACION  | APELACION  |  |  |  |
|              |   | Positivo   | Negativo |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |  |  |  |
| 41           | <b>Matrimonio Civil</b><br>- Mayores de edad<br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Arts. 20, 40,44 Y 73 de la Ley N° 27972<br>Arts. 44 y 45. de la Ley N° 27444<br>Arts. 241, 244, 248, 250, 261 264 y 265 del Código Civil, Decreto Legislativo N° 295<br>Arts. 7 y 26 de la Ley N° 26497<br>Art. 1 de la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF | <b>01</b> Certificado médico que certifique el no padecimiento de una enfermedad crónica, contagiosa y transmisible por herencia en los contrayentes.<br><b>02</b> Apertura del Expediente Matrimonial. (i)<br><b>03</b> (01) Copia de Partidas de Nacimiento originales y actualizadas de los contrayentes.<br><b>05</b> Certificado domiciliario de cada uno de los contrayentes.<br><b>06</b> (01) Original y copia legalizada del DNI vigente de los contrayentes<br><b>07</b> Publicación de edicto.<br><b>08</b> (02) Copia del DNI de los testigos<br><b>09</b> Declaración jurada de soltería<br><b>Requisitos adicionales:</b><br><b>PARA MATRIMONIOS – EXTRANJEROS</b><br><b>01</b> (01) Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de al español<br><b>02</b> Certificado de soltería, viudez, o sentencia de divorcio, visado por el Cónsul del Perú en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Traducido al español por traductor público juramentado.<br><b>03</b> (01) Original y copia legalizada del Pasaporte y Carné de extranjería si tuviese.<br><b>DIVORCIADOS (/)</b><br><b>01</b> Copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación del divorcio o anulación del matrimonio anterior, en la parte marginal o en anotaciones textuales<br><b>MENORES DE EDAD</b><br><b>01</b> Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.<br><b>02</b> En caso que sea menor de 14 años autorización del juez de paz<br><b>CON PARENTESCO ENTRE SI</b><br><b>01</b> Dispensa Judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado.<br><b>POR PODER</b><br><b>01</b> Poder mediante escritura pública a una tercera persona para contraer matrimonio civil ante esta Municipalidad. El poder deberá ser inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poder, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso<br><b>02</b> Certificado de soltería.<br><b>03</b> (01) Copia del Certificado médico prenupcial. |          |                               |                        | X            |             |                   | 07 (siete) días hábiles                  | Tramite Documentario     | DPTO. de Registro Civil            | Sub. Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles | Alcaldía<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |  |  |  |

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013**

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS  |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER           | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |
|--------------|---|---|----------|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|---|---|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION   |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |
|              |   | Positivo  | Negativo |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |  |   |   |  |  |  |
| 45           | <b>Separación Convencional.</b> (*)<br>Tiene que transcurrir más de dos años desde la celebración del matrimonio<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>LEY 29277<br>D.S. N° 009-2008-JUS<br>Ley 27444<br><br><u>Tiempos para atención del trámite</u><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud, para verificar el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>✓ Quince (15) días hábiles, para fijar fecha, convocar y realizar la audiencia única.</li> <li>✓ Quince (15) días hábiles, para convocar nueva audiencia en caso de inasistencia justificada de uno o ambos cónyuges.</li> <li>✓ Cinco (05) días hábiles, para expedir la Resolución de Alcaldía declarando la separación Convencional.</li> </ul> | <b>01</b><br>(01) Solicitud por escrito dirigida al Alcalde<br><br><b>02</b><br>(01) Copias simples y legibles de los documentos de identidad vigentes de ambos cónyuges<br><br><b>03</b><br>(01) Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida.<br><br><b>04</b><br>(01) Declaración jurada del ultimo domicilio conyugal de ser el caso, Suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.<br><br><b>05</b> Derecho de Pago<br><br><b>A Requisitos en caso de no tener hijos menores de edad o mayores de edad con incapacidad:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- (01) Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.</li> </ul> <b>B Requisitos en caso de tener hijos menores:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- (01) Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento de los hijos menores, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud</li> <li>- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los Régimenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.</li> </ul> <b>C Requisitos en caso de tener hijos mayores con incapacidad:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- (01) Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.</li> <li>- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los régimenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas.</li> <li>- Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.</li> </ul> <b>D Requisitos en caso de no tener bienes patrimoniales</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- (01) Declaración jurada de no tener bienes sujeto a Sociedad de Gananciales con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges.</li> </ul> <b>E Requisitos en caso de que existan bienes patrimoniales:</b><br><b>Separación de Patrimonial:</b> Presentar el testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Liquidación del patrimonio de la sociedad Ganancial:</b> Presentar el testimonio de la Escritura Pública de sustitución y/o liquidación del régimen patrimonial inscrita en los Registros Públicos.</li> </ul> |          |                               |                     | X            |             |                   | 30 (treinta) días Hábiles             | Tramite Documentario     | Area Separ. Convencional y Divorcio Ulterior | Gerencia Municipal                                      | Alcaldía  |  |  |  |
|              |   |   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|              |   |   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades

(\*) Los cónyuges son analfabetos, son ciegos o adolecen de otra discapacidad no pueden firmar, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |   |   |   |
|---------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
|               |   | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |  |                          |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION   |   |   |
|               |   |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 04                    | Copia simple del DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 05                    | Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 06                    | Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 07                    | De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 08                    | Derecho de Pago   |                               | 0.90%                  | 33.00        |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
| 51            | <b>Modificación Del Registro Municipal De Vehículos Menores Por Cambio De Datos Respecto Del:</b><br><br>- Transportador Autorizado<br>- Conductor<br>- Vehículos Menores, Incluye Baja De Vehículos<br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC | 01                    | (01) solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, numero de permiso de operación, La información que se requiere actualizar o modificar y firma del representante legal  |                               |                        |              | X           |                   | 05(Cinco) días hábiles                   | Tramite Documentario     | Dpto. de transporte Urbano y rural | Sub Gerencia de Transportes          | Alcaldía  |   |   |
|               |   | 02                    | Documentos fecheados que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda.   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |
|               |   | 03                    | Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |
|               |   | 04                    | Copia simple del DNI vigentes del representante legal   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 05                    | Derecho de Pago   |                               | 0.43%                  | 16.00        |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
| 52            | <b>Modificación Del Registro Municipal De Vehículos Menores Por Cambio de Denominación o Razón social</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC  | 01                    | (01) solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, numero de permiso de operación y los datos de la razón social a modificar.   |                               |                        |              | X           |                   | 05(Cinco) días hábiles                   | Tramite Documentario     | Dpto. de transporte Urbano y rural | Sub Gerencia de Transportes          | Alcaldía  |   |   |
|               |   | 02                    | Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |
|               |   | 03                    | (01) Copia simple del DNI del representante.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |
|               |   | 04                    | (01) Copia simple de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 05                    | (01) Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |
|               |   | 06                    | Derecho de Pago   |                               | 0.43%                  | 16.00        |             |                   |  |                          |                                    |                                      |   |   |   |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | Denominacion   | REQUISITOS            |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)                              |         | CALIFICACION |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |
|---------------|--|-----------------------|--|---|---------|--------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|
|               |  | NUMERO Y DENOMINACION |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN<br>(en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S.) | Autom ático  | Evaluación Previa |  |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |
|               |  | Positivo              | Negativo   |   |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |
| 53            | <b>Modificación Del Registro Municipal De Vehículos Menores Por Incremento De Vehículos:</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC              | 01                    | (01) solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, numero de permiso de operación y firma del representante legal  |   |         |              | X                 | 05(Cinco) días hábiles                   | Tramite Documentario     | Dpto. de transporte Urbano y rural | Sub Gerencia de Transportes                             | Alcaldía  |  |  |
|               |  | 02                    | Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registro correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. Antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. |   |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|               |  | 03                    | (01) Copia simple del DNI vigentes del representante legal   |   |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|               |  | 04                    | (01) Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos que se incrementará emitido por la SUNARP.  |   |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |  | 05                    | (01) Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo a incrementar  |   |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |  | 06                    | Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) del o de los vehículos a incrementar.  |   |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |  | 07                    | Derecho de Pago  |   |         |              | 0.43%             | 16.00                                    |                          |                                    |   |   |  |  |
| 54            | <b>Certificado De Operación O Tarjeta De Circulación De Vehículo Menor.</b><br><u>(valido por 01 año)</u><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC | 01                    | (01) solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y numero de permiso de operación cuyo certificado solicita.  |   |         |              | X                 | 15(Quince) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Dpto. de transporte Urbano y rural | Sub Gerencia de Transportes                             | Alcaldía  |  |  |
|               |  | 02                    | (01) copia simple de DNI, o carnet de identidad personal del propietario del vehículo menor.   |   |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|               |  | 03                    | (01) Copia simple de tarjeta de propiedad y/o copia notarial del contrato de compra-venta o transferencia del vehículo menor   |   |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|               |  | 04                    | Stickers de identificación municipal por cada unidad vehicular   |   |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |  | 05                    | (01) Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo.   |   |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |  | 06                    | Derecho de Pago  |   |         |              | 0.53%             | 20.00                                    |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |  |                       |  |   |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden  | DENOMINACION   | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |  |   |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55   | <b>Inspección técnica vehicular y certificado de revisión técnica vehicular (Anual)</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC | 01                    | (01) solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio y numero de permiso de operación.                     |                               |                        |              |             | X                 |  | 07(Siete) días hábiles                                  | Tramite Documentario               | Dpto. de transporte Urbano y rural   | Sub Gerencia de Transportes                             | Alcaldía |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 02                    | (01) Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos emitido por la SUNARP.   |                               |                        |              |             |                   |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 03                    | Copia simple del DNI vigentes del representante legal   |                               |                        |              |             |                   |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 04                    | (01) Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo               |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 05                    | (01) Copia del permiso de operación   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 06                    | En caso de vehículos habilitados para el servicio de transporte terrestre presentar certificado de circulación vehicular  |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 07                    | Presencia física del vehículo.  |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 08                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 56   | <b>Duplicados de permiso de operación y/o duplicado de certificado de operación</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC     | 01                    | (01) solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), numero de permiso de operación, y firma del representante legal |                               |                        |              |             | X                 |  | 07(siete) días hábiles                                  | Tramite Documentario               | Dpto. de transporte Urbano y rural   | Sub Gerencia de Transportes                             | Alcaldía |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 02                    | (01) Copia simple del DNI vigentes del representante legal  |                               |                        |              |             |                   |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 03                    | (01) Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículo emitido por la SUNARP.  |                               |                        |              |             |                   |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 04                    | Denuncia policial por pérdida (si fuera el caso).   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 05                    | Copia simple de tarjeta de propiedad y/o copia notarial del contrato de compra-venta o transferencia del vehículo menor   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 06                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>NOTAS PARA EL CIUDADANO</b>                         |  |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - (01) Indica la cantidad en unidades                  |  |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad |  |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |   |                                    |                                      |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |

SANTA

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |                             |          |  |
|---------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|---|--|---|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------|--|
|               |   | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa                                       |  |   |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION                   |          |  |
|               |   |                       |   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
| 57            | <b>Concesión y/o Renovación De Uso De Paradero (Anual)</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC               | 01                    | (01) solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), numero de permiso de operación y firma del representante legal. |                               |                        |              |             | X   |  | 15(Quince) días hábiles                                 | Tramite Documentario               | Dpto. de transporte Urbano y rural   | Sub Gerencia de Transportes | Alcaldía |  |
|               |   | 02                    | (01) Copia simple del DNI vigentes del representante legal  |                               |                        |              |             | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 03                    | (01) Copia del permiso de operación   |                               |                        |              |             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 04                    | (01) Croquis, planos de ubicación del paradero.   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 05                    | (01) Copia del certificado de Inspección técnica de los vehículos   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 06                    | Derecho de Pago (*)   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
| 58            | <b>Emisión Y/o duplicado de la credencial del conductor</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>D.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC              | 01                    | (01) solicitud, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), numero de permiso de operación y firma del representante legal.                                     |                               |                        |              |             | X   |  | 05(Cinco) días hábiles                                  | Tramite Documentario               | Dpto. de transporte Urbano y rural   | Sub Gerencia de Transportes | Alcaldía |  |
|               |   | 02                    | (01) Copia fedeada de la licencia de conducir.  |                               |                        |              |             | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 0                     | Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.  |                               |                        |              |             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 3                     | Para el duplicado: Copia de la denuncia policial en caso de pérdida o robo  |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 04                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
| 59            | <b>Sticker de identificación municipal</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC                                | 01                    | (01) solicitud, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), numero de permiso de operación y firma del representante legal.                                     |                               |                        |              |             | X   |  | 05(Cinco) días hábiles                                  | Tramite Documentario               | Dpto. de transporte Urbano y rural   | Sub Gerencia de Transportes | Alcaldía |  |
|               |   | 02                    | (01) Copia de DNI del propietario y/o conductor   |                               |                        |              |             | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 03                    | Constancia y/o copia del certificado de haber aprobado la inspección técnica.   |                               |                        |              |             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 04                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   |                       |   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
| 60            | <b>Depósito y liberación de Vehículo del depósito de la Municipalidad</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972. Arts. 40 y 81 numeral 1.6.<br>Ley N° 27444. Arts. 34, 35, 44 y 45.<br>Ley N° 29060.<br>D.S. N° 156-2004-EF. Art. 68.<br>.S N° 025-2008-MTC<br>Decreto Supremo N° 055-2010-MTC | 01                    | (01) solicitud dirigida al Area de Transportes  |                               |                        |              |             | X   |  | 05(Cinco) días hábiles                                  | Tramite Documentario               | Dpto. de transporte Urbano y rural   | Sub Gerencia de Transportes | Alcaldía |  |
|               |   | 02                    | (01) Copia del Acta de Internamiento indicando estado del Vehículo.   |                               |                        |              |             | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 03                    | Adicionalmente para la liberación del vehículo menor:   |                               |                        |              |             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 04                    | (01) Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehiculos emitido por la SUNARP.   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 05                    | (01) Copia del DNI vigente del propietario  |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 06                    | (01) Copia del recibo de pago por la infracció n y guardanía diaria   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |
|               |   | 07                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |   |  |   |                                    |                                      |                             |          |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (\*) La tasa establecida de S/. 80.00 se multiplicara por los años de permiso de operación para prestar el servicio de transporte con vehículo menor (06 años)

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013**

| Nro de Orden   | DENOMINACION   | REQUISITOS  |                               | DERECHO DE TRAMITACION (*) |         | CALIFICACION |                   |                       | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO         | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER         | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |
|--|--|---|-------------------------------|----------------------------|---------|--------------|-------------------|-----------------------|--|----------------------------------|--|---|---|
|  |  | NUMERO Y DENOMINACION   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN | (en % UIT)<br>S/. 3700     | (En S.) | Autom ático  | Evaluación Previa | Positivo              | Negativo                                 |                                  |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |
| <b>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - DPTO. DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b> |  |   |                               |                            |         |              |                   |                       |  |                                  |  |   |   |
| 61   | <b>Presentación De Declaración Jurada Para La Inscripción de Contribuyentes y Predios</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972 - Art. 70º<br>Ley N° 27444 - Art. 115º<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. N° 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif | <b>01</b><br>Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.<br><br><b>02</b><br>Formulario de declaración HR, PU/PR debidamente llenado y firmado.<br><br><b>03</b><br>En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.<br><br><b>04</b><br><b>En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:</b><br><b>a.- Compra:</b> Contrato de compraventa.<br><b>b.- Donación:</b> Escritura pública de donación.<br><b>c.- Herencia:</b> Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala o señala la división y partición de los bienes.<br><b>d.- Remate:</b> Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).<br><b>e.- Permuta:</b> Contrato de permuta.<br><b>f.- Fusión:</b> Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.<br><b>h.-</b> En los demás casos, documento que acredite la propiedad.<br><br><b>05</b><br><b>En caso de inscripción de predios</b> realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseedor, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite. |                               |                            | X       |              |                   | 02 (Dos) días Hábiles | Tramite Documentario                     | Dpto. de Fiscalización y control | Sub. Gerencia de Administración Tributaria | Alcaldía  |   |
|  |  | <b>06</b><br>Derecho de Pago  |                               | 0.00%                      | Gratis  |              |                   |                       |  |                                  |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|  |  |   |                               |                            |         |              |                   |                       |  |                                  |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Todo formulario es de distribución gratuita

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                     |  |          |
|---------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--|--|----------|
|               |   | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S.)      | Autom ático | Evaluación Previa | Positivo                                 | Negativo                 |                                    | RECONSIDERACION  | APELACION  |          |
|               |   |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |          |
| 62            | <b>Presentación de Declaración Jurada Rectificatoria que Aumenta y/o Disminuye o Mantiene la Base Imponible.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif           | 01                    | Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.  |                               |                        |              | X           |                   |  | 05 (Cinco) días Hábiles  | Tramite Documentario               | Dpto. de Fiscalización y control                         | Sub. Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía |
|               |   | 02                    | En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la entidad. |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo m áximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo m áximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |
|               |   | 03                    | Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo m áximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo m áximo para resolver: 30 días hábiles             |          |
|               |   | 04                    | Adjuntar documentación que sustente la Rectificación según corresponda.   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |          |
|               |   | 05                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |          |
| 63            | <b>Presentación de Declaración Jurada de modificación de datos del contribuyente</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif | 01                    | Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.  |                               |                        |              | X           |                   |  | 05 (Cinco) días Hábiles  | Tramite Documentario               | Dpto. de Fiscalización y control                         | Sub. Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía |
|               |   | 02                    | En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la entidad. |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo m áximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo m áximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |
|               |   | 03                    | Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo m áximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo m áximo para resolver: 30 días hábiles             |          |
|               |   | 04                    | Adjuntar documentación que sustente la modificación según corresponda.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |          |
|               |   | 05                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |          |
| 64            | <b>Presentación de Declaración Jurada de baja de predios en el registro</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif          | 01                    | Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.  |                               |                        |              | X           |                   | 30 (Treinta) días Hábiles                | Tramite Documentario     | Dpto. de Fiscalización y control   | Sub. Gerencia de Administración Tributaria               | Alcaldía   |          |
|               |   | 02                    | En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la entidad. |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo m áximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo m áximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |
|               |   | 03                    | Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo m áximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo m áximo para resolver: 30 días hábiles             |          |
|               |   | 04                    | Adjuntar documentación que sustente la transferencia del predio según corresponda.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |          |
|               |   | 05                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             | 0.35%             | 13.00                                    |                          |                                    |  |  |          |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Todo formulario es de distribución gratuita

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013**

| Nro. De Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |
|---------------|--|-----------------------|---|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|
|               |  | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S.)      | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |
|               |  | Positivo              | Negativo  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 65            | <b>Constancia certificada de Autoevaluó</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif   | 01                    | Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal.  |                               | 0.00%               | Gratis       | X           |                   | 02 (Dos) días Hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de Fiscalización y control   | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |  |
|               |  | 02                    | Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|               |  | 03                    | En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la entidad. |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|               |  | 04                    | Derecho de Pago   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 66            | <b>Copias certificadas de Estados de Cuenta corriente</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif                 | 01                    | Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal.  |                               | 0.00%               | Gratis       | X           |                   | 02 (Dos) días Hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de Fiscalización y control   | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |  |
|               |  | 02                    | Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|               |  | 03                    | En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la entidad. |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|               |  | 04                    | Derecho de Pago   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 67            | <b>Constancia certificada de pago o inafectación de pago de Alcabala.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif | 01                    | Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal.  |                               | 0.66%               | 24.00        | X           |                   | 05 (cinco) días Hábiles               | Tramite Documentario     | Dpto. de Fiscalización y control   | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |  |
|               |  | 02                    | Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|               |  | 03                    | En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la entidad. |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|               |  | 04                    | Derecho de Pago   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 68            | <b>Solicitud de beneficios tributarios para pensionistas</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif              | 01                    | Declaración Jurada donde afirma ser propietario de un solo inmueble destinado a uso de vivienda y solicita el goce de los Beneficios de Pensionista.                                  |                               | 0.44%               | 16.00        | X           |                   | 05 (cinco) días Hábiles               | Tramite Documentario     | Dpto. de Fiscalización y control   | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |  |
|               |  | 02                    | Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|               |  | 03                    | En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la entidad. |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|               |  | 04                    | Copia certificada o autenticada de la Resolución que le otorga la calidad de pensionista.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|               |  | 05                    | Copia certificada o autenticada de la última boleta de pago donde figure su condición de pensionista  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|               |  | 06                    | Derecho de Pago   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Todo formulario es de distribución gratuita

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013**

| Nro. De Orden  | DENOMINACION   | REQUISITOS   |                               | DERECHO DE TRAMITACION (*) |          | CALIFICACION |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO  | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |          |
|--|--|--|-------------------------------|----------------------------|----------|--------------|-------------------|--|---------------------------|------------------------------------|---|---|----------|
|  |  | NUMERO Y DENOMINACION  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN | (en % UIT) S/. 3700        | (En S/.) | Autom ático  | Evaluación Previa |  |                           |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |          |
| <b>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - DPTO. DE RECAUDACIÓN</b> |  |  |                               |                            |          |              |                   |  |                           |                                    |   |   |          |
| 69   | <b>Fraccionamiento de deuda Tributaria y no Tributaria</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 27972 - Art. 70º<br>Ley Nº 27444 - Art. 115º<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif | <p><b>01</b> Solicitud de fraccionamiento firmado por el deudor o representante legal.</p> <p><b>02</b> <b>Exhibir y presentar copia simple de los siguientes documentos:</b></p> <p><b>a.-</b> Copia del DNI o ficha RUC expedido por la SUNAT</p> <p><b>b.-</b> Copia del recibo de agua, luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud</p> <p><b>c.-</b> Contrato de arrendamiento cuando corresponda.</p> <p><b>03</b> En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder.</p> <p><b>04</b> Derecho de Pago</p> <p><b>En caso de requerir garantías:</b><br/><b>A.- carta fianza,</b></p> <p><b>01</b> Adjuntar, Carta Fianza emitida por entidad bancaria o financiera autorizada por la SBS, a favor de la Municipalidad , con una vigencia de hasta (30) días, al vencimiento de la última cuota de fraccionamiento</p> <p><b>En caso de requerir garantías:</b><br/><b>B.- Garantía Mobiliaria</b></p> <p><b>01</b> La información del Registro Jurídico de Bienes en el que se encuentre inscrito el bien mueble, de corresponder.</p> <p><b>02</b> Tratándose de bienes muebles no registrados, pero cuyos contratos de garantía su pueden inscribirse, documentos que acrediten la propiedad de los bienes.</p> <p><b>03</b> Tasación comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú o Consejo Nacional de Tasaciones. En el caso que el valor del bien sea inferior o igual a 15 UIT, se podrá exceptuar de la presentación de la referida tasación</p> <p><b>04</b> DD JJ del lugar donde se encuentre al bien, refrendado por el profesional tasador</p> <p><b>05</b> Fotocopia simple del poder o poderes correspondientes a la persona o personas autorizadas a otorgar garantías mobiliarias, cuando corresponda.</p> <p><b>En caso de requerir garantías:</b><br/><b>B.- Hipoteca</b></p> <p><b>01</b> Copia literal original del dominio del bien o bienes a hipotecar o hipotecados</p> <p><b>02</b> Certificado de Gravamen del bien hipotecado así como aquella información necesaria para su debida identificación.</p> <p><b>03</b> Tasación arancelaria o comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú o Concejo Nacional de Tasaciones.</p> <p><b>04</b> Poder o poderes que sustenten la facultad de la persona o personas a hipotecar</p> |                               |                            |          |              | X                 |  | 30 (Treinta) días Hábiles | Tramite Documentario               | Dpto. de Recaudación                                    | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía |
|  |  |  |                               | 0.39%                      | 15.00    |              |                   |  |                           |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |
|  |  |  |                               |                            |          |              |                   |  |                           |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |          |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Todo formulario es de distribución gratuita

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS  |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|---|---|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|               |  | NUMERO Y DENOMINACION                                 |   | FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S.)      | Autom ático | Evaluación Previa                     |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | Positivo  | Negativo  |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 70            | <b>Solicitud De Prescripción</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972 - Art. 70º<br>Ley N° 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. N° 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif  | 01  | Exhibición y copia del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.   |                               |                        |              | X           | 30 (Treinta) días Hábiles             | Tramite Documentario     | Dpto. de Recaudación               | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 02  | Solicitud de Prescripción suscrita por el deudor tributario o su representante legal.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 03  | En caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la entidad. |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 04  | Derecho de Pago   |                               |                        | 0.42%        | 16.00       |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |   |   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 71            | <b>Imputación De Pago Indebido O En Exceso A Cuenta De Tercero</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972 - Art. 70º<br>Ley N° 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. N° 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif                                | 01  | Exhibición y copia del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.   |                               |                        |              | X           | 30 (Treinta) días Hábiles             | Tramite Documentario     | Dpto. de Recaudación               | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 02  | Solicitud firmada por el titular del pago.  |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 03  | En caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la entidad  |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 04  | Acreditación del pago indebido o en exceso.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 05  | Derecho de Pago   |                               |                        | 0.00%        | Gratis      |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  |   |   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 72            | <b>Registro De Entidades Inafectas Y/O Exoneradas Al Impuesto Predial Y Arbitrios Municipales</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972 - Art. 70º<br>Ley N° 27444 - Art. 115º<br>T.U.O Ley de tributación Municipal<br>D.S.156-2004 -EF<br>D.S. N° 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif | <b>Requisitos generales:</b>                          |   |                               |                        |              | X           | 30 (Treinta) días Hábiles             | Tramite Documentario     | Dpto. de Recaudación               | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 01  | Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el solicitante o representante legal.  |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 02  | Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | 03  | En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | <b>Para Impuesto Predial y Arbitrios Municipales:</b> |   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | <b>Gobierno Central</b>                               |   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | a.-   | Copia del documento que acredite la propiedad del predio.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | b.-   | Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | <b>Gobierno Regional</b>                              |   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | a.-   | Copia del documento que acredite la propiedad del predio.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | b.-   | Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central.   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|               |  | Van..   |   |                               |                        |              |             |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Todo formulario es de distribución gratuita

NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
  - Todo formulario es de distribución gratuita

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION | REQUISITOS  |                               | DERECHO DE TRAMITACION (*) |         | CALIFICACION |                   |          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |           |
|---------------|--------------|---|-------------------------------|----------------------------|---------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
|               |              | NUMERO Y DENOMINACION   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700        | (En S.) | Autom ático  | Evaluación Previa | Positivo | Negativo                              |                          |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION |
|               |              | <b>Gobiernos Locales</b><br>a.- (01) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.<br>b.- Si el organismo descentralizado Municipal adjuntar copia simple de la norma en la que se señale que pertenece al Gobierno Local.<br><b>Sociedades de Beneficencia</b><br>a.- (01) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.<br>b.- (01) Copia simple de la norma de creación o comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.<br>c.- (01) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.<br><b>Entidades Religiosas</b><br>a.- (01) Copia del documento que acredite la propiedad del predio<br>b.- (01) Copia de la certificación emitida por el Arzobispo de Lima (entidades católicas); o copia de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).<br>c.- (01) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo.<br><b>Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.</b><br>a.- (01) Copia del documento que acredite la propiedad del predio<br>b.- (01) Copia simple de la norma de creación, o copia del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.<br>c.- (01) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.<br><b>Cuerpo General de Bomberos</b><br>a.- (01) Copia del documento que acredite la propiedad del predio<br>c.- (01) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.<br><b>Universidades</b><br>a.- (01) Copia del documento que acredite la propiedad del predio<br>b.- Copia simple de la norma de creación; o copia de la autorización provisional o definitiva expedida por CONAFU.<br>c.- (01) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.<br>b.- (01) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central.<br>Van... |                               |                            |         |              |                   |          |                                       |                          |                                    |                                      |           |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Todo formulario es de distribución gratuita

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION                    | REQUISITOS  |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)                              |          | CALIFICACION |                   |          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |
|---------------|---------------------------------|---|--|---|----------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|
|               |                                 | NUMERO Y DENOMINACION   |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION<br>(en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./) | Autom ático  | Evaluacion Previa | Positivo | Negativo                              |                          |                                    | RECONSIDERACION   |   |  |  |
|               |                                 |   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | <b>Centros Educativos</b>   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | a.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | b.- Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | c. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | <b>Organización de Personas con Discapacidad</b>  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | a.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | b.- Resolución ejecutiva expedida por el NADIS que lo reconozca como organización de personas con capacidad..   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | <b>Sindicatos</b>   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | a.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | b.- Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | <b>Predios Declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC</b>  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | a.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | b.- Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | c.- Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | 04 Derecho de Pago  |  |   |          | 0.46%        | 17.00             |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
| 73            | <b>Reclamos Tributarios (*)</b> | 01 Escrito fundamentado (medios probatorios), firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado.   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    | Sub. Gerencia de Administración Tributaria              | Alcaldía  |  |  |
|               |                                 | BASE LEGAL  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | Ley Nº 27972 - Art. 70º   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | Ley Nº 27444 - Art. 115º  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | T.U.O Ley de tributación Municipal  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | D.S.156-2004 -EF  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | D.S. Nº 135-99-EF TÚO del Código Tributario y Modif   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | 02 Exhibición del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.  |  |   |          |              |                   | X        |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|               |                                 | 03 En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder.  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|               |                                 | 04 Acreditar el pago de la deuda reclamada o contenida en una orden de pago, actualizada a la fecha de pago.  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | 05 En caso de extemporaneidad:  |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | a.- Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis meses posteriores a la fecha de interposición del recurso. |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 | 06 Derecho de Pago  |  |   |          | 0.17%        | 6.00              |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |
|               |                                 |   |  |   |          |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

- Todo formulario es de distribución gratuita

- (\*) Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación; pero para que ésta sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago. Art. 136. D.S.Nº135-99

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION | REQUISITOS            |                               | DERECHO DE TRAMITACION (*) | CALIFICACION |            | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |           |
|---------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------|------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
|               |              | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN | (en % UIT)<br>S/. 3700     | (En S./.)    | Automático |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION |

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - DPTO. DE EJECUTORIA COACTIVA**

## NOTAS PARA EL CIUDADANO

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
  - Todo formulario es de distribución gratuita

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
  - Todo formulario es de distribución gratuita
  - (\*) Gratuito para las Organizaciones Sociales de Base, Juveniles y organizaciones denominadas grupo Adulto Mayor.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013**

| Nro.de Orden  | DENOMINACION  | REQUISITOS  |                               | DERECHO DE TRAMITACION (*) |           | CALIFICACION |  | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                   | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |
|---|---|---|-------------------------------|----------------------------|-----------|--------------|--|--|------------------------------------|--|---|---|
|   |   | NUMERO Y DENOMINACION   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700     | (En S./.) | Autom ático  | Evaluación Previa<br>Positivo Negativo |  |                                    |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |
| <b>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - DPTO. DESARROLLO URBANO Y CATASTRO - (Habilitaciones Urbanas, Certificados de Numeración, Posesión y otros)</b> |   |   |                               |                            |           |              |  |  |                                    |  |   |   |
| 83  | <b>Autorización para la extracción de materiales no metálicos en áleos o cauces de los ríos</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972<br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090  | <b>01</b> 01) Solicitud dirigida al Alcalde<br><b>ADICIONALMENTE DE SER EL CASO, PRESENTAR:</b><br><b>02</b> Tipo de materiales a extraer y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos<br><b>03</b> causa y zona de extracción y así como puntos de acceso y salidas del causa, todo ello expresado en UTM<br><b>04</b> Planos a escala, coordenadas<br><b>05</b> Sistema de extracción y características técnicas de la maquinaria a ser utilizada<br><b>06</b> Plazo de extracción solicitado<br><b>07</b> Pago del Derecho de Extracción.<br><b>08</b> Derecho de Pago<br><br>(*).- Este monto NO involucra el pago de Extracción por M3, siendo necesario realizar el pago correspondiente ( <b>Ver TUSNE</b> ) |                               |                            | X         |              | 10(Diez) días hábiles                  | Tramite Documentario                     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |   |
| 84  | <b>Certificado de numeración y/o Asignación de Número</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972<br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>D.S. 035-2006- Vivienda<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda                  | <b>01</b> (01) Solicitud dirigida al Alcalde<br><b>02</b> (01) Copia literal de dominio inscrito en registro públicos (reciente) o título de propiedad o Minuta de compra y venta legalizada notarialmente. (i)<br><b>03</b> (01) Copia de la licencia de construcción o Declaratoria de fábrica de ser el caso.<br><b>04</b> (01) Plano de Independización. (ii)<br><b>05</b> Derecho de Pago (Según Ley N° 29090) 0.6% de la UIT vigente.   |                               |                            | X         |              | 30(Treinta) días hábiles               | Tramite Documentario                     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |   |
| 85  | <b>Certificado de Nomenclatura</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972 art 79  | <b>01</b> (01) Solicitud dirigida al Alcalde<br><b>02</b> (01) Copia literal de dominio inscrito en registro públicos (reciente) o título de propiedad o Minuta de compra y venta legalizada notarialmente. (i)<br><b>03</b> Derecho de Pago<br>.   |                               |                            | X         |              | 15(Quince) días hábiles                | Tramite Documentario                     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |   |
| 86  | <b>Certificado de catastro o Negativo de Catastro</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972 art 79<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º y 79º Ley N° 27972<br>Art. 10º del D.S. 079-2007-PCM | <b>01</b> (01) Solicitud dirigida al Alcalde<br><b>02</b> (01) Copia autenticada del Título de Propiedad inscrita en los registros públicos o Copia literal de dominio o minuta de compra - venta legalizada notarialmente. (i)<br><b>03</b> Plano de Ubicación y Localización firmado.<br><b>04</b> Derecho de Pago  |                               |                            | X         |              | 07(Siete) días hábiles                 | Tramite Documentario                     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |   |
|   |   |   |                               |                            |           |              |  |  |                                    |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|   |   |   |                               |                            |           |              |  |  |                                    |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
- (i) Copia literal , título o minuta. Actualizado
- (ii) En caso de independizaciones.

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |
|--------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./)     | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |
|              |   | Positivo              | Negativo  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 87           | <b>Certificado de Jurisdicción</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 27444<br>Resolución N° 540-2003-SUNARP  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           |                   | 15(Quince) días hábiles               | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |
|              |   | 02                    | (01) Copia autenticada del título de propiedad inscrita en los registros públicos (reciente) o copia literal de dominio o minuta de compra-venta legalizada notarialmente, vigente.               |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 03                    | Plano de ubicación y localización simple.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|              |   | 04                    | Derecho de Pago   |                               | 1.06%               | 39.00        |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 88           | <b>Constancia De Código Catastral</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Orgánica de Municipalidades<br>Ley Nº 28221   | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           |                   | 30(Treinta) días hábiles              | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |
|              |   | 02                    | Documento que acredite la propiedad del bien.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 03                    | Derecho de Pago   |                               | 0.66%               | 25.00        |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 89           | <b>Constancia De Posesión De Inmuebles (*)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 27444<br>D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA,<br>Decreto Legislativo 768 Código Procesal civil                    | 01                    | Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente.   |                               |                     |              | X           |                   | 30(Treinta) días hábiles              | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |
|              |   | 02                    | Adjuntar Documento Sustentatorio que garantice la Posesión y que de fe que se pretende acceder a un Servicio Básico o deberá adjuntar de ser el caso la búsqueda catastral expedida por la SUNARP |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 03                    | Copia simple del DNI vigente del o de los solicitantes.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|              |   | 04                    | Plano de Ubicación escala 1/500 y Localización firmados.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|              |   | 05                    | Memoria descriptiva firmada por Arquitecto ó Ingeniero Civil.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|              |   |                       | Derecho de Pago   |                               | 1.44%               | 53.00        |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
| 90           | <b>Certificado De Alineamientos Municipales</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 27444<br>D.S. Nº 156-2004-EF<br>Ley Nº 28294<br>D. S. Nº 005-2006- JUS | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           |                   | 05(Cinco) días hábiles                | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |
|              |   | 02                    | Copia simple del documento DNI del titular  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 03                    | Copia simple del documento que acredite la propiedad  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|              |   | 04                    | Copia simple del último recibo de pago de impuesto predial  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|              |   | 05                    | Plano de ubicación y perimétrico  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|              |   | 06                    | Certificado de numeración   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|              |   | 07                    | Recibo de pago por concepto de derecho de tramitación   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |
|              |   | 08                    | Derecho de Pago   |                               | 0.93%               | 35.00        |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la Entidad
- (\*) El Certificado de Vivencia tendrá vigencia solo hasta la instalación efectiva de los Servicios Básicos. El Certificado de Posesión será otorgado por única vez y exclusivamente solo para los fines y objetivos de acceso y facilidades para la prestación de Servicios Básicos.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

#### **NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades

  - a) En esta modalidad se podrá adquirir planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad para el caso de viviendas unifamiliares de hasta 120 m<sup>2</sup>.
  - b) Se realizará 03 inspecciones técnicas obligatorias al 100% de las Obras.
  - c) Las Obras Menores se regirán por el presente Procedimiento
    - Los documentos se presentaran en original y copia
    - Los planos de presentaran en original, (03) copias impresas más (01) copia digital.

(\*) La ocupación de Áreas Públicas se hará hasta 50% de la vía y sólo frente al predio y sólo para trabajos eventuales (vaciado de Techos y armado de andamios)

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS   |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS   |           |  |  |  |
|--------------|---|--|----------|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|-----------|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION  |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION  | APELACION |  |  |  |
|              |   | Positivo   | Negativo |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |  |           |  |  |  |
| 92           | <b>Licencia de edificación (Modalidad "B")</b><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley N° 27972<br>Art. 9º de la Ley N° 29060<br>D. S. N° 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 026-2008-VIVIENDA<br>D.S. N° 005-2010-VIVIENDA | <b>01</b> Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.<br><b>02</b> En caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con Derecho a edificar<br><b>03</b> Si la solicitante es una persona Jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de (30) días naturales.<br><b>04</b> Comprobantes de Pago por el Derecho Correspondiente (trámite y Licencia).<br><b>05</b> Derecho de Pago<br><b>Comprobante de pago por el derecho correspondiente:</b><br>a.- Pago del derecho de <b>2.16% a 12.17%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.<br>b.- El costo de la Verificación Técnica no puede ser menor al 40% del valor de la licencia, siendo el monto intangible y con ese único fin.<br><b>CASOS DE LA MODALIDAD "B"</b><br>a) Vivienda Unifamiliar, multifamiliar o condominios hasta 5 pisos y hasta 3000 m <sup>2</sup> de construcción.<br>b) Construcción de Cercos más de 1,000 ml.<br>c) Edificaciones de Modalidad "A", que requieran ejecución de sótanos o semisótanos con una profundidad de excavación mayor a 1.5 m. y colindan con edificaciones existentes.<br><b>Pagos por Ocupación de Vía Pública: Según TUSNE (*)</b><br>a.- Materiales de Construcción = S/. 5.00 Por día<br>b.- Vaciado de techo = S/. 10.00 Por día<br>c.- Andamios = S/. 12.00 Por día<br><b>REQUISITOS ADICIONALES PARA CASOS DE MODALIDAD "B":</b><br><b>06</b> Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes al de vivienda.<br><b>07</b> Plano de Ubicación y Localización suscrito por Arquitecto Colegiado según formato<br><b>08</b> Planos de Plantas de Arquitectura suscrito por Arq. Colegiado<br><b>NO ESTAN CONSIDERADOS DENTRO DE ESTA MODALIDAD</b><br><b>10</b> Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable Colegiado y Memoria Justificativa.<br><b>11</b> Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable Colegiado y Memoria Justificativa<br><b>12</b> plano de Sostenimiento de Excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos (De ser el caso)<br><b>13</b> Póliza CAR (todo riesgo contratista) vigente con cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo (según la característica de la obra a ejecutar) | X        |                               |                     |              |             |                   | 25(veinticinco) días hábiles          | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles | Alcaldía  |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- Los documentos se presentarán en original y copia
- (\*) La ocupación de Áreas Públicas se hará hasta 50% de la vía y sólo frente al predio y sólo para trabajos eventuales (vaciado de Techos y armado de andamios)
- (a) Se realizará 03 inspecciones técnicas obligatorias al 100% de las Obras.

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS   |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |          |  |  |
|--------------|---|--|----------|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|----------|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION  |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./)     | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |          |  |  |
|              |   | Positivo   | Negativo |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |  |
| 93           | <b>Licencia de edificación (Modalidad "C")</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley N° 27972<br>Art. 9º de la Ley N° 29060<br>D. S. N° 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 026-2008-VIVIENDA<br>D.S. N° 005-2010-VIVIENDA | <b>01</b> Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.<br><br><b>02</b> En caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con Derecho a edificar<br><br><b>03</b> Si la solicitante es una persona Jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de (30) días naturales.<br><br><b>04</b> Comprobantes de Pago por el Derecho Correspondiente (trámite y Licencia).<br><br><b>05</b> Derecho de Pago<br><b>DERECHO DE LICENCIA DE EDIFICACION</b><br>a.- Pago del derecho de <b>3.79% a 67.57%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.<br>b.- El costo de la Verificación Técnica no puede ser menor al <b>40%</b> del valor de la licencia, siendo el monto intangible y con ese único fin.<br>c.- La Verificación Técnica, a cargo de la Municipalidad y realizada por los Supervisores de Obra, comprende El 100%<br><br><b>Pagos por Ocupación de Vía Pública, según TUSNE (*)</b><br>a.- Materiales de Construcción = S/. 5.00 Por día<br>b.- Vaciado de techo = S/. 10.00 Por día<br>c.- Andamios = S/. 12.00 Por día<br><b>REQUISITOS ADICIONALES PARA TODOS DE MODALIDAD "C"</b><br><br><b>06</b> Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes al de vivienda.<br><b>07</b> Plano de Ubicación y Localización suscrito por Arquitecto Colegiado según formato<br><b>08</b> Planos de Plantas de Arquitectura suscrito por Arq. Colegiado<br><br><b>NO ESTAN CONSIDERADOS DENTRO DE ESTA MODALIDAD</b><br><br>1., Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC | X        |                               |                     |              |             |                   |                                       | 30(Treinta) días hábiles | Tramite Documentario               | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro                      | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía |  |  |
|              |   | <b>10</b> Plano de Instalaciones Eléctricas, suscrito por Ingeniero responsable Colegiado y Memoria Justificativa.   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |  |  |
|              |   | <b>11</b> Plano de Instalaciones Sanitarias, suscrito por Ingeniero responsable Colegiado y Memoria Justificativa  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |          |  |  |
|              |   | <b>12</b> Plano de Sostenimiento de Excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos ( De ser el caso)  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |  |
|              |   | <b>13</b> Boletas de pago a los colegios profesionales para la evaluación de expediente de licencia de edificación.  |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |  |

## NOTAS PARA EL CIUDADANO

(01) Indica la cantidad en unidades

- Los documentos se presentarán en original y copia

-(\*) La ocupación de Áreas Públicas se hará hasta 50% de la vía y sólo frente al predio y sólo para trabajos eventuales (vaciado de Techos y armado de andamios)

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS   |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |                   |  | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |
|--------------|---|--|--|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION  |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./)     | Evaluación Previa |  | Autom ático                           | Positivo                 | Negativo                           | RECONSIDERACION   | APELACION   |
|              |   |  |  |                               |                     |              |                   |  |                                       |                          |                                    |   |   |
| 94           | <b>Licencia de edificación (Modalidad "D" con evaluación de la comisión técnica)</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley N° 27972<br>Art. 9º de la Ley N° 29060<br>D. S. N° 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 026-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 005-2010-VIVIENDA | <b>01</b> Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.<br><b>02</b> En caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con Derecho a edificar<br><b>03</b> Si la solicitante es una persona Jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de (30) días naturales.<br><b>04</b> Comprobantes de Pago por el Derecho Correspondiente (trámite y Licencia).<br><b>05</b> Derecho de Pago<br><b>DERECHO DE LICENCIA DE EDIFICACION</b><br>a.- Pago del derecho de <b>5.95% a 100%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.<br>b.- El costo de la Verificación Técnica no puede ser menor al <b>40%</b> del valor de la licencia, siendo el monto intangible y con ese único fin<br><b>Pagos por Ocupación de Vía Pública: según TUSNE (*)</b><br>a.- Materiales de Construcción = S/. 5.00 Por día<br>b.- Vaciado de techo = S/. 10.00 Por día<br>c.- Andamios = S/. 12.00 Por día<br><b>REQUISITOS ADICIONALES PARA TODOS DE MODALIDAD "D"</b><br><b>06</b> Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra nueva de Vivienda Unifamiliar u otros fines diferentes al de vivienda.<br><b>07</b> Plano de Ubicación y Localización suscripto por Arquitecto Colegiado según formato<br><b>08</b> Planos de Plantas de Arquitectura suscripto por Arq. Colegiado<br><b>09</b> Plano de Estructuras, suscripto por Ingeniero Civil colegiado y memoria y Memoria Justificativa.<br><b>10</b> Plano de Instalaciones Eléctricas, suscripto por Ingeniero responsable Colegiado y Memoria Justificativa.<br><b>11</b> Plano de Instalaciones Sanitarias, suscripto por Ingeniero responsable Colegiado y Memoria Justificativa<br><b>12</b> plano de Sostenimiento de Excavaciones y Memoria Descriptiva con indicación expresa del número de pisos y sótanos complementada con fotos ( De ser el caso<br><b>13</b> Boletas de pago a los colegios profesionales para la evaluación de expediente de licencia de edificación |  |                               |                     | X            |                   |  | 30(Treinta) días hábiles              | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |
|              | <b>CASOS DE LA MODALIDAD "D"</b><br><br>a) Edificaciones para fines de industria.<br>b) Las edificaciones comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto superen los 30,000 m2 de área construida.<br>c) Edificaciones para mercados con más de 15,000 m2 de área construida.<br>d) Edificaciones para espectáculos deportivos con más de 20,000 ocupantes     |  |  |                               |                     |              |                   |  |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|              | <b>NO ESTAN CONSIDERADOS DENTRO DE ESTA MODALIDAD</b><br><br>1., Las Obras en bienes de Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC  |  |  |                               |                     |              |                   |  |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

(01) Indica la cantidad en unidades

- Los documentos se presentarán en original y copia

-(\*) La ocupación de Áreas Públicas se hará hasta 50% de la vía y sólo frente al predio y sólo para trabajos eventuales (vaciado de Techos y armado de andamios)

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro. De Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS  |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                 |           |  |  |  |
|---------------|---|---|----------|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|-----------|--|--|--|
|               |   | NUMERO Y DENOMINACION   |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./)     | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION                                      | APELACION |  |  |  |
|               |   | Positivo  | Negativo |                               |                        |              |             |                   |                                       |                          |                                    |  |           |  |  |  |
| 95            | <b>Licencia De Edificación Para Programas De Vivienda De Interés Social Con Repetición De Módulos Típicos De Vivienda</b><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley N° 27972<br>Art. 9º de la Ley N° 29060<br>D. S. N° 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 026-2008-VIVIENDA | <b>01</b> Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.<br><b>02</b> En caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con Derecho a edificar<br><b>03</b> Si la solicitante es una persona Jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de (30) días naturales.<br><b>04</b> Derecho de Pago<br><b>DERECHO DE LICENCIA DE EDIFICACION</b><br>a.- Pago del derecho de <b>4.33% a 1.36%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.<br>b.- El costo de la Verificación Técnica no puede ser menor al <b>40%</b> del valor de la licencia, siendo el monto intangible y con ese único fin<br><b>Pagos por Ocupación de Vía Pública: según TUSNE (*)</b><br>a.- Materiales de Construcción = S/. 5.00 Por día<br>b.- Vaciado de techo = S/. 10.00 Por día<br>c.- Andamios = S/. 12.00 Por día<br><b>REQUISITOS ADICIONALES:</b><br><b>05</b> Plano de Ubicación y Localización suscripto por Arq. Colegiado<br><b>06</b> Planos de Arquitectura en escala 1/100 (/)<br><b>07</b> Planos de seguridad y evacuación<br><b>08</b> Determinación de los derechos que debe abonar los interesados según parámetros siguientes:<br>a.- Unidad habitacional típica o única = 100%<br>b.- Hasta 10 repeticiones= 50%<br>c.- Hasta 50 repeticiones = 25%<br>d.- Hasta 100 repeticiones = 20%<br>e.- Hasta 1000 repeticiones = 10%<br>f.- Más de 1000 repeticiones = 5% |          |                               |                        |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Los documentos se presentan en original y copia
- (/) Los planos de presentaran en original, (03) copias impresas más (01) copia digital.
- (\*) La ocupación de Áreas Públicas se hará hasta 50% de la vía y sólo frente al predio y sólo para trabajos eventuales (vaciado de Techos y armado de andamios)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS   |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |                          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)  | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|---|-------------------------------|---------------------|--------------|--------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION  |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S.)      | CALIFICACION             |  |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | Automático   | Evaluación Previa   |                               |                     |              | Positivo                 | Negativo   |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 96           | <b>Licencia de edificación: ante proyecto en consulta y verificación del proyecto por la comisión técnica</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley Nº 27444<br>Art. 68º D.S.Nº156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley Nº 27972<br>Art. 9º de la Ley Nº 29060<br>D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. Nº 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. Nº 026-2008-VIVIENDA          | 01   | Formularios FUE debidamente llenado y firmado por tripulado.  |                               |                     |              | X                        | 30(Treinta) días hábiles   | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 02   | En caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con Derecho a edificar |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 03   | Si la solicitante es una persona Jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de (30) días naturales.        |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 04   | Comprobante de pago por el derecho (Según Ley Nº 29090) <b>1.5 % del Valor de la Obra</b>   |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 05   | Derecho de Pago   |                               |                     |              | 1.61%                    | 60.00  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>PARA EL ANTEPROYECTO: construida) Según Ley Nº 29090</b>              |   |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | A.-  | 25% de los Derechos de Revisión del Proyecto (a Cuenta de la revisión del proyecto)   |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>CASOS DE LA MODALIDAD "D"</b>   |   |                               |                     |              | <b>PARA EL PROYECTO:</b> |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | a)   | Dictamen del anteproyecto no autoriza inicio de la Obra.  |                               |                     |              | A.-                      | 75% de los Derechos de la Comisión (si ya fue revisado el Anteproyecto)          |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | b)   | Dictamen favorable del proyecto por Comisión Técnica en la especialidad de Arquitectura representa autorización temporal previo pago de los derechos que corresponda                  |                               |                     |              | B.-                      | 100% de los Derechos de la Comisión Técnica (si no fue revisado el Anteproyecto) |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 97           | <b>Licencia de edificación para remodelación, ampliación o puesta en valor histórico</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley Nº 27444<br>Art. 68º D.S.Nº156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley Nº 27972<br>Art. 9º de la Ley Nº 29060<br>D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. Nº 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. Nº 026-2008-VIVIENDA<br>D. S. Nº 005-2010-VIVIENDA | <b>REQUISITOS COMUNES</b>  |   |                               |                     |              | X                        | 20 (veinte) días hábiles   | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 01   | Formularios FUE debidamente llenado y firmado por tripulado.  |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 02   | En caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con Derecho a edificar |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 03   | Si la solicitante es una persona Jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de (30) días naturales.        |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | 04   | Derecho de Pago   |                               |                     |              | 1.14%                    | 42.00  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | <b>DERECHO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN - Según modalidad (A,B,C Y D):</b> |   |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | A.-  | Pago del derecho de <b>1.23%</b> a <b>3.25%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.  |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | B.-  | Pago del derecho de <b>2.16%</b> a <b>12.17%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.   |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | C.-  | Pago del derecho de <b>3.79%</b> a <b>67.57%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.   |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |
|              |  | D.-  | Pago del derecho de <b>5.95%</b> a <b>100%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.   |                               |                     |              |                          |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades

- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

- Los documentos se presentan en original y copia

- (\*) Los planos de presentaran en original. (03) copias impresas más (01) copia digital.

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS  |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO  | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |
|--------------|--|---|---|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION   |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT S/. 3700) | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                           |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |
|              |  |   |   |                               |                     |              |             | Positivo          | Negativo                              |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>10</b>   | Pago por: El costo de la Verificación Técnica no puede ser menor al <b>40%</b> del valor de la licencia, siendo el monto intangible y con ese único fin   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>REQUISITOS ADICIONALES: SEGÚN MODALIDAD "D"</b>                  |   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
| 98           | Licencia de demolición no contemplados en la Modalidad "A" | <b>01</b>   | <b>REQUISITOS COMUNES</b>   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |
|              |  | <b>02</b>   | Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|              |  | <b>03</b>   | En caso que el solicitante de la Licencia de Edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con Derecho a edificar   |                               |                     |              |             | X                 |                                       | 30 (Treinta) días hábiles | Tramite Documentario               | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|              |  | <b>04</b>   | Si la solicitante es una persona Jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de (30) días naturales.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|              |  | <b>05</b>   | Derecho de Pago   |                               | 1.97%               | 73.00        |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>DERECHO DE LICENCIA DE DEMOLICION según modalidad (B,C Y D):</b> |   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>B.-</b>  | Pago del derecho de <b>2.16% a 12.17%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>C.-</b>  | Pago del derecho de <b>3.79% a 67.57%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>D.-</b>  | Pago del derecho de <b>5.95% a 100%</b> del valor de la UIT, según la modalidad que corresponda.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>                                      |   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>11</b>   | Licencia de Construcción ó de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica en el caso de constar en el Registro de Predios la edificación a demoler.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>12</b>   | Plano de Ubicación y Localización suscrito por Arquitecto colegiado según formato.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>13</b>   | Planos de Plantas de Arquitectura suscrito por Arq. Colegiado escala 1/75 con indicaciones del área a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercanos a la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m. del límite de propiedad. |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>14</b>   | Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>15</b>   | En caso de uso de explosivos, la autorización de las autoridades competentes (DISCAMEC, FF.AA. Y Defensa Civil)   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |
|              |  | <b>16</b>   | Copia del cargo de carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes comunicándoles las fechas y horas en que se efectuaran las demoliciones  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                           |                                    |   |   |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- Los documentos se presentaran en original y copia
- Los planos de presentaran en original, (03) copias impresas más (01) copia digital.
- Los Planos de Arquitectura deben diferenciar las partes que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación.
- Los Planos de Instalaciones deben diferenciar los puntos y salidas existentes los que eliminaran y los nuevos detallando los empalmes.

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden                            | DENOMINACION   | REQUISITOS   |                               | DERECHO DE TRAMITACION (*) |           | CALIFICACION |                   |          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |
|---|--|--|-------------------------------|----------------------------|-----------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|
|   |  | NUMERO Y DENOMINACION  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700        | (En S./.) | Autom ático  | Evaluación Previa | Positivo | Negativo                              |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |
| <b>LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA</b> |  |  |                               |                            |           |              |                   |          |                                       |                          |                                    |   |   |
| 99                                      | <b>Independización o parcelación de terrenos para habilitación urbana</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley N° 27972<br>Art. 9º de la Ley N° 29060<br>D. S. N° 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 026-2008-VIVIENDA | <b>01</b> Formularios FUE debidamente llenado y firmado por tripulado.<br><b>03</b> De no ser propietario, con documento acreditar derecho para edificar.<br><b>04</b> Vigencia de Poder de SUNARP para personas jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.<br><b>05</b> Derecho de Pago:<br><br>Pago por independización de terreno (Por cada unidad de predio a subdividir - ver tipo de pago según TUSNE )<br><b>REQUISITOS ADICIONALES:</b><br><b>06</b> Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad<br><b>07</b> Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios<br><b>08</b> Documentos técnicos consistentes en :<br><b>8.1</b> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz suscrito por Arquitecto Colegiado según formato y en coordenadas UTM<br><b>8.2</b> Plano de Planeamiento Integral conforme al Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad<br><b>8.3</b> Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas y nomenclatura.<br><b>8.4</b> Plano de independización señalando la parcela independizada y parcela remanente indicando perímetro, linderos, áreas, curvas y nomenclatura.<br><b>8.5</b> Plano de parcelación cuando corresponda identificando la ro de parcelas con los sufijos del predio matriz.<br><b>8.6</b> Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz de la porción independizada y el remanente<br><b>8.7</b> Complementar los requisitos de Habilitación Urbana según modalidad al que pertenezca en caso de solicitar simultáneamente la habilitación urbana |                               |                            |           | X            |                   |          | 30(Treinta) días hábiles              | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |
|   |  |  |                               |                            |           |              |                   |          |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|   |  |  |                               |                            |           |              |                   |          |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |

## NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- : El valor de Licencia de Habilitación Urbana no debe exceder de 30 UIT, 100% de los derechos de la comisión técnica

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                             | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                   | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |
|--------------|---|-----------------------|--|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-----------------------------|--|------------------------------------|--|---|---|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa           |  |                                    |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |
|              |   | Positivo              | Negativo   |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
| 100          | <b>Regularización de habilitaciones urbanas Ejecutada.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Ley Nº 29476 art 10.1, art 25, art 31<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda art 421, art 47 | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                        |              | X           | 30(Treinta)<br>días hábiles | Tramite Documentario                     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |   |  |  |  |
|              |   | 02                    | Título de propiedad del terreno inscrito en los registros públicos, acreditado con copia literal de dominio vigente.   |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 03                    | (01) Plano de ubicación y localización a escala 1/10,000 con coordenadas UTM y demás características técnicas establecidas por Registros Públicos.(ii)   |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 05                    | (01) Plano de lotización. (ii)<br>Este plano contendrá: perímetro y ángulos internos; diseño de lotización, vías, aceras, bermas y rampas (adecuación urbanística para discapacitados); indicación de vías y habilitaciones urbanas colindantes; ubicación y áreas de aporte; curvas de nivel en coordenadas UTM; cuadro general de áreas; cuadro de aportes; cuadro de áreas y linderos de lotes por manzana; secciones viales. |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 06                    | (01) Plano Catastral indicando las edificaciones existentes  |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 07                    | (01) Declaración jurada sobre inexistencia de canales de regadio y/o documento que acredite la recepción de Obras de Canalización de las áreas de regadio  |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|              |   | 08                    | (01)Declaración jurada de reservas de áreas para los aportes reglamentarios  |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 09                    | Factibilidad de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgados por la autoridad competente.   |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 10                    | (02) Fotografía en b/n o color   |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 11                    | Archivo digital del plano de lotización y topográfico escala 1/1000 en coordenadas UTM y georeferenciado (en formato dwg o dxf)  |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 12                    | Derecho de Pago  |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   | 13                    | El valor de Licencia de HU no debe exceder de 30 UIT   |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|              |   |                       |  |                               |                        |              |             |                             |  |                                    |  |   |   |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (ii) Firmado y sellado por el profesional responsable Arq. o Ing. Civil y propietario o representante legal

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |          |  |
|--------------|--|-----------------------|---|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|----------|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |          |  |
|              |  |                       |   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |
| 101          | <b>Rectificación de ficha catastral.(ii)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972 art 79<br>Ley N° 28294<br>D.S 005-2006 -JUS                                  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           |                   |                                       | 02(Dos) días hábiles     | Tramite Documentario               | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro                      | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía |  |
|              |  | 02                    | (01) Copia autenticada del Titulo de Propiedad inscrita en los registros públicos o Copia literal vigente o minuta de compra -venta legalizada notarialmente (o Resolución Directoral para el caso de maestros) |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |  |
|              |  | 03                    | Para Independización adjuntar Plano de Independización indicando % de áreas   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |          |  |
|              |  | 04                    | Derecho de tramite  |                               | 0.37%               | 14.00        |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |
| 102          | <b>Sub. divisió n de terrenos y/o lotes de vivienda (III)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 27972 art 79<br>Ley N° 28294<br>D.S 005-2006 -JUS<br>Ley N° 29090 | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           |                   | 30(Treinta) días hábiles              | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |          |  |
|              |  | 02                    | Titulo de propiedad del terreno inscrito en los registros públicos, acreditado con copia literal vigente  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |          |  |
|              |  | 03                    | (01) Planos de ubicación y localización en coordenadas UTM  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |          |  |
|              |  | 04                    | (01) Plano Matriz y Propuesta de subdivisión en coordenadas UTM   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |          |  |
|              |  | 05                    | (01) Memoria descriptiva  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |
|              |  | 06                    | Factibilidad de servicios   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |
|              |  | 07                    | Derecho de Pago (*)   |                               | 1.03%               | 38.00        |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |
|              |  | 08                    | Pago por sub división (Por cada unidad de predio a subdividir – ver tipo de pago según TUSNE )  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |   |   |          |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- (\*) Por cada sub lote subdividido
- (ii) Solo para: Independización, de inmuebles y/o modificación de la data básica predial
- (iii) En el caso de condominio, la solicitud debe ser firmada por todos los condominios o por el representante legal de los mismos con autorización Notarial

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS  |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                      | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |   |
|--------------|---|---|----------|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION   |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |                                       | X                        | Tramite Documentario                                    | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro                      | RECONSIDERACION                             | APELACION                                   |
|              |   | Positivo  | Negativo |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |   |   |   |   |
| 103          | <b>Licencia de habilitación urbana para Modalidad "B"</b><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley N° 27972<br>Art. 9º de la Ley N° 29060<br>D. S. N° 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. N° 026-2008-VIVIENDA<br>D.S. 003-2010- Vivienda<br>D.S. 005-2010- Vivienda | <b>01</b> Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.<br><b>02</b> De no ser propietario, con documento acreditar derecho para edificar.<br><b>03</b> Vigencia de Poder de SUNARP para personas jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.<br><b>04</b> Derecho de Pago<br><b>05</b> Comprobante de pago por derechos correspondiente según área vendible (Según Ley N° 29090) :<br><b>a.-</b> Hasta <b>10 Has.</b> <b>0.015%</b> por m <sup>2</sup> de área vendible<br>NOTA: El valor de Licencia de HU no debe exceder de 30 UIT vigentes.  |          |                               |                     |              |             |                   | 30(Treinta) días hábiles              |                          |   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía                                    |   |
|              | <b>MODALIDADES</b><br>- Unidades prediales hasta 05 Ha<br>- Predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad  | <b>REQUISITOS ADICIONALES PARA MODALIDAD "B":</b><br><b>06</b> Certificado de Zonificación y Vías<br><b>07</b> Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, desagüe y luz<br><b>08</b> Declaración jurada de inexistencia de feudatarios<br><b>09</b> Plano de Ubicación y Localización suscrito por Arquitecto Colegiado, según formato y en coordenadas UTM.<br><b>10</b> Plano Perimétrico y Topográfico<br><b>11</b> Plano de trazado y lotización con indicación de aportes, vías, secciones de vías; ejes de trazo y habilitaciones colindantes si las hubiera.<br><b>12</b> Plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro<br><b>13</b> Plano de ornamentación de parques o áreas verdes y de equipamiento de áreas de recreación y de ser el caso memoria descriptiva.<br><b>14</b> Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso<br><b>15</b> Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos<br><b>16</b> Memoria Descriptiva |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |   |
|              |   |   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |   | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |
|              |   |   |          |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |   |   |   | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

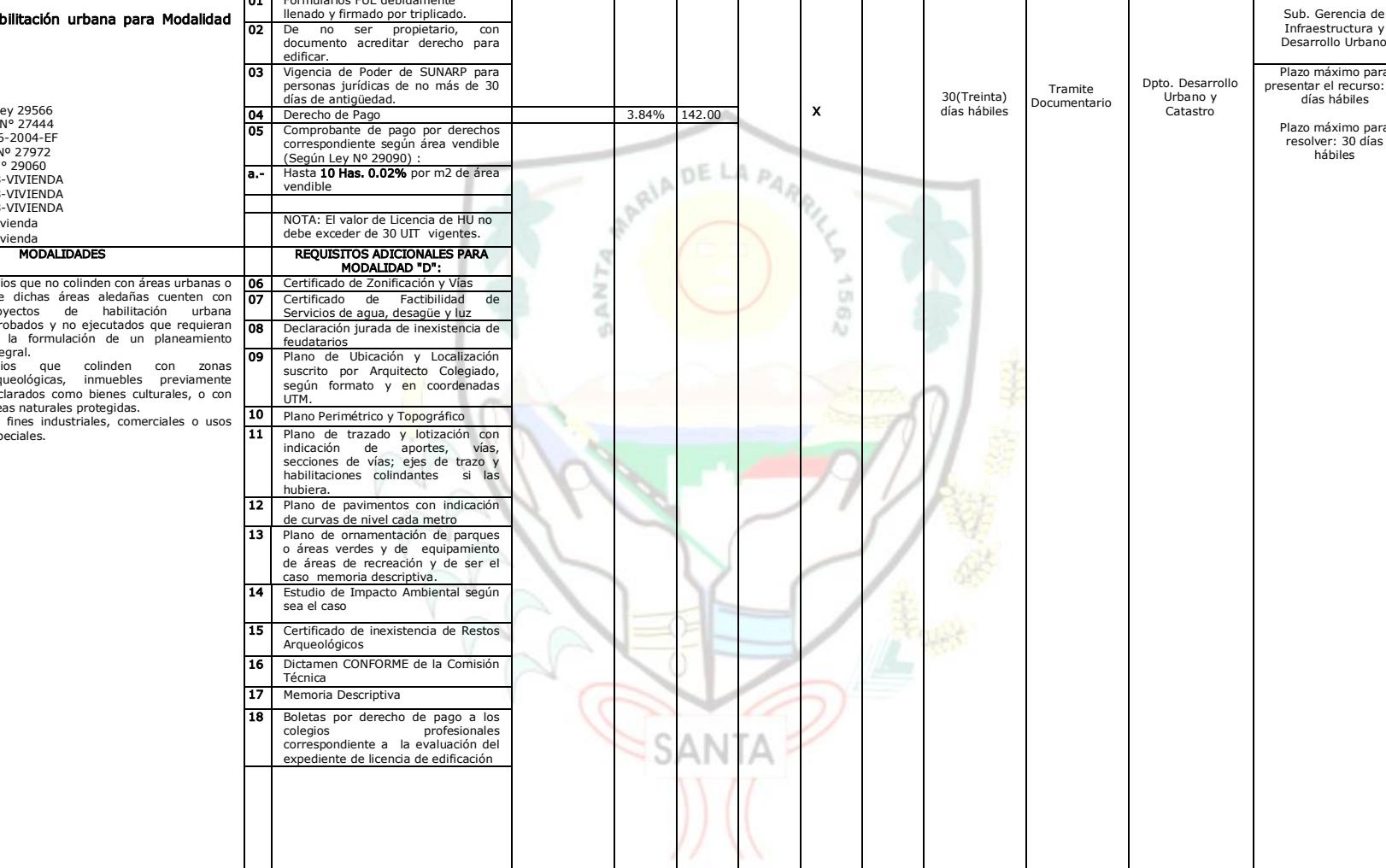
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)                  |            | CALIFICACION |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |           |
|--------------|---|-----------------------|--|---|------------|--------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|-----------|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION<br>(S/. 3700) | (en % UIT) | (En S.)      | Evaluación Previa |                                       | Autom ático              | Positivo                           | Negativo  | RECONSIDERACION   | APELACION |
|              |   |                       |  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    |   |   |           |
| 104          | <b>Licencia de habilitación urbana para Modalidad "C"</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley Nº 27444<br>Art. 68º D.S.Nº156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley Nº 27972<br>Art. 9º de la Ley Nº 29060<br>D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA<br>D. S. Nº 025-2008-VIVIENDA<br>D. S. Nº 026-2008-VIVIENDA<br>D.S. 003-2010- Vivienda<br>D.S. 005-2010- Vivienda<br><br><b>MODALIDADES</b><br><br>- Predios que se ejecuten por etapas sujetos a un planeamiento integral<br>- Con construcción simultánea de viviendas con número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de vivienda a edificar definidos en el proyecto (con finalidad de venta de viviendas edificadas) | 01                    | Formularios FUE debidamente llenado y firmado por tripulado.   |   |            |              | X                 | 30(Treinta) días hábiles              | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |
|              |   | 02                    | De no ser propietario, con documento acreditar derecho para edificar.  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |
|              |   | 03                    | Vigencia de Poder de SUNARP para personas jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 04                    | Derecho de Pago  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | 05                    | Comprobante de pago por derechos correspondiente según área vendible (Según Ley Nº 29090) :  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | a.-                   | Hasta 10 Has. 0.015% por m2 de área vendible   |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | b.-                   | De más de 10 Has. 0.01% por m2 de área vendible  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   |                       | NOTA: El valor de Licencia de HU no debe exceder de 30 UIT vigentes.   |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   |                       | <b>REQUISITOS ADICIONALES PARA MODALIDAD "C":</b>  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 06                    | Certificado de Zonificación y Vías   |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | 07                    | Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, desagüe y luz  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 08                    | Declaración jurada de inexistencia de feudatarios  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | 09                    | Piano de Ubicación y Localización suscrito por Arquitecto Colegiado, según formato y en coordenadas UTM.                                     |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 10                    | Plano Perimétrico y Topográfico  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | 11                    | Plano de trazado y lotización con indicación de aportes, vías, secciones de vías; ejes de trazo y habilitaciones colindantes si las hubiera. |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 12                    | Plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro   |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | 13                    | Plano de ornamentación de parques o áreas verdes y de equipamiento de áreas de recreación y de ser el caso memoria descriptiva.              |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 14                    | Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso   |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | 15                    | Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 16                    | Dictamen CONFORME de la Comisión Técnica   |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   | 17                    | Memoria Descriptiva  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 18                    | Boletas por derecho de pago a los colegios profesionales correspondiente a la evaluación del expediente de licencia de edificación.          |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
|              |   |                       |  |   |            |              |                   |                                       |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS                                 |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)  |            | CALIFICACION  |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|---|--|--|---|------------|---------------|-------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION                      |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN   | (en % UIT) | (En S/. 3700) | Autom ático | Evaluación Previa |  | RECONSIDERACION          | APELACION                          |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   |  |  |   |            |               |             | Positivo          | Negativo                                 |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 105          | Licencia de habilitación urbana para Modalidad "D"  | 01   | Formularios FUE debidamente llenado y firmado por tripulado.   |  |            | 3.84%         | 142.00      | X                 | 30(Treinta) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | BASE LEGAL  | 02   | De no ser propietario, con documento acreditar derecho para edificar.  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | Ley N° 29476  | 03   | Vigencia de Poder de SUNARP para personas jurídicas de no más de 30 días de antiguedad.  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | Ley N° 29090  | 04   | Derecho de Pago  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | Art. 5º y 6º de la ley 29566  | 05   | Comprobante de pago por derechos correspondiente según área vendible (Según Ley N° 29090) :  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | Art. 44º de la Ley N° 27444   | a.-  | Hasta 10 Has. 0.02% por m2 de área vendible  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | Art. 68º D.S.N°156-2004-EF  |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | Art. 69º, 79º Ley N° 27972  |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | Art. 99 de la Ley N° 29060  |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | D. S. N° 024-2008-VIVIENDA  |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | D. S. N° 025-2008-VIVIENDA  |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | D. S. N° 026-2008-VIVIENDA  |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | D.S. 003-2010- Vivienda   |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | D.S. 005-2010- Vivienda   |  |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | MODALIDADES   | REQUISITOS ADICIONALES PARA MODALIDAD "D": |  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | - Predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados que requieran de la formulación de un planeamiento integral. | 06   | Certificado de Zonificación y Vías   |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | - Predios que colindan con zonas arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con áreas naturales protegidas.  | 07   | Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, desagüe y luz  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              | - Para fines industriales, comerciales o usos especiales.   | 08   | Declaración jurada de inexistencia de feudatarios  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 09   | Plano de Ubicación y Localización suscrito por Arquitecto Colegiado, según formato y en coordenadas UTM.                                     |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 10   | Plano Perimétrico y Topográfico  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 11   | Plano de trazado y lotización con indicación de aportes, vías, secciones de vías; ejes de trazo y habilitaciones colindantes si las hubiera. |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 12   | Plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro   |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 13   | Plano de ornamentación de parques o áreas verdes y de equipamiento de áreas de recreación y de ser el caso memoria descriptiva.              |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 14   | Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso   |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 15   | Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 16   | Dictamen CONFORME de la Comisión Técnica   |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 17   | Memoria Descriptiva  |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|              |   | 18   | Boletas por derecho de pago a los colegios profesionales correspondiente a la evaluación del expediente de licencia de edificación           |   |            |               |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades

- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

## **NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
  - El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS  |          | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS   |  |  |  |  |
|--------------|--|---|----------|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION   |          | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |  |                          |                                    | RECONSIDERACION  | APELACION  |  |  |  |
|              |  | Positivo  | Negativo |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |  |  |  |
| 106          | <b>Recepción integral o parcial de obra de habilitación urbana</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley N° 29476<br>Ley N° 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley N° 27444<br>Art. 68º D.S.N°156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley N° 27972<br>Art. 9º de la Ley N° 29060<br>D.S. 003-2010- Vivienda<br>D.S. 005-2010- Vivienda | <b>01</b> Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.<br><b>02</b> De no ser propietario, con documento acreditar derecho para edificar.<br><b>03</b> Vigencia de Poder de SUNARP para personas jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.<br><b>04</b> Derecho de Pago<br><b>05</b> Según Ley 29090 no debe exceder de 1 UIT vigente:<br><br><b>EN CASO DE EXISTIR MODIFICACIONES Y MAYOR ÁREA CONSTRUIDA:</b><br><b>06</b> El derecho de pago será por la diferencia de mayor área construida vendible;<br><b>a.-</b> Hasta <b>10 Has. 0.015%</b> por m2 de área vendible<br><b>b.-</b> De más de <b>10 Has. 0.01%</b> por m2 de área vendible<br><br>NOTA: El valor de Licencia de HU no debe exceder de 30 UIT vigentes.<br><b>REQUISITOS ADICIONALES</b><br><b>07</b> Sección de FUHU correspondiente a la Recepción de Obra.<br><b>08</b> Documentos de conformidad de obras de servicios públicos efectuadas, emitidas por las empresas prestadoras de los servicios públicos.<br><b>09</b> Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobante de pago de haber efectuado la redención de ser el caso.<br><b>10</b> En caso de existir modificaciones al Proyecto de Habilitación Urbana se deben presentar:<br><b>1.-</b> Plano de replanteo de trazado y lotización, en original y 04 copias impresas más una copia digital<br><b>2.-</b> Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera en original y 04 copias impresas más 1 copia digital<br><b>3.-</b> Memoria descriptiva conteniendo replanteo, en original y 04 copias impresas más una copia digital. | 1.51%    | 56.00                         | X                      |              |             |                   | 30(Treinta) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles | Alcaldía<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |  |  |  |
|              |  |   |          |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |  |  |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS  |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)                   |                     | CALIFICACION |            |                          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                      | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |           |
|--------------|---|---|--|--|---------------------|--------------|------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|-----------|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION   |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN                | (en % UIT) S/. 3700 | (En S.)      | Automático | Evaluación Previa        | Positivo                              | Negativo                           |   | RECONSIDERACION   | APELACION |
| 107          | <b>Subdivisión De Terrenos Sin Cambio De Uso, Sin Obras y/o con obras</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 29090<br>Art. 5º y 6º de la ley 29566<br>Art. 44º de la Ley Nº 27444<br>Art. 68º D.S.Nº156-2004-EF<br>Art. 69º, 79º Ley Nº 27972<br>Art. 9º de la Ley Nº 29060<br>D.S. 003-2010- Vivienda<br>D.S. 005-2010- Vivienda<br><br>Nota:<br>En caso se solicite la Sub-División de un Lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recpcionadas en el mismo procedimiento. | 01  | Formularios FUE debidamente llenado y firmado por triplicado.  | Formulario Único De Habilitación Urbana FUHU |                     |              | X          | 30(Treinta) días hábiles | Tramite Documentario                  | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |
|              |   | 02  | Vigencia de Poder de SUNARP para personas jurídicas de no más de 30 días de antigüedad.  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |           |
|              |   | 03  | De no ser propietario, con documento acreditar derecho para edificar. subdividir o habilitar y/o edificar  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 04  | Derecho de Pago:   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 05  | Comprobante de pago por derechos correspondiente Por subdivisión sin obras : Por cada unidad de predio a subdividir  |  | 1.26%               | 47.00        |            |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 06  | Comprobante de pago por derechos correspondiente Por subdivisión con obras : Por cada unidad de predio a subdividir  |  | 1.26%               | 47.00        |            |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | <b>REQUISITOS ADICIONALES: (*)</b>  |  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 07  | Plano de Ubicación y Localización del lote materia de subdivisión  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |
|              |   | 08  | Plano de Subdivisión señalando áreas, lindero, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto.   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | <b>Para el caso de Sub-División Con Obras Complementarias deberá presentar:</b> |  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 09  | Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes.   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 10  | Plano de Subdivisión propuesta, con Indicación de área, Linderos, medidas perimétricas de cada Sub-Lote, secciones viales, cuadro de áreas que contendrá Área Bruta, área de vías y área útil. |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 11  | Certificado de Factibilidad de Servicios   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
| 108          | <b>Opinión Técnica de Cambio de Zonificación</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 27444<br>D.S.Nº 027-2003-VIVIENDA<br>D.S Nº 004-2011 - VIVIENDA   | 01  | (01) Copia autenticada del título de propiedad inscrita en los registros públicos o copia literal de dominio o minuta de compra - venta legalizada notarialmente                               |  |                     |              | X          | 30(Treinta) días hábiles | Tramite Documentario                  | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |
|              |   | 02  | En caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañara vigencia de poder.   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |           |
|              |   | 03  | (01) Plano de Ubicación y localización firmado por el profesional.   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |
|              |   | 04  | Plano perimétrico firmado por profesional  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |
|              |   | 05  | Plano de zonificación actual firmado por el profesional  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 06  | Plano propuesta de zonificación firmado por el profesional.  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 07  | Memoria descriptiva contenido el sustento técnico y análisis urbano, firmado por el profesional.   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 08  | Certificado de factibilidad de servicio (agua, desagüe, luz)   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 09  | Derecho de Pago:   |  | 1.00%               | 37.00        |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | 10  | Pago por derecho según:  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | a.-   | Hasta 01 HA - 0.05 por m2  |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | b.-   | De 01 HA hasta 05 HA - 0.15 por m2   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |
|              |   | c.-   | Más de Has - 0.25 por m2   |  |                     |              |            |                          |                                       |                                    |   |   |           |

## **NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
  - El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
  - (\*) Los documentos requeridos como requisitos adicionales deben ser presentados en original y copia, debidamente firmadas por el solicitante y profesional responsable

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |   |  |  |  |
|--------------|---|-----------------------|--|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./)     | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION   |  |  |  |
|              |   | Positivo              | Negativo   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
| 109          | <b>Visación de planos y/o memoria descriptiva para trámites de prescripción adquisitiva o títulos supletorio y para rectificación de linderos y medidas perimétricas</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972<br>Ley N° 27444<br>Ley N° 29090<br>Ley N° 29476 | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                     |              |             |                   | X                                     |                          | Tramite Documentario               | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 02                    | (02) Plano de ubicación con coordenadas U.T.M. a Esc.1:500 firmado por el profesional responsable  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 03                    | (02) Plano perimétrico a escala 1/50 o 1/200 firmados por profesional responsable  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 04                    | De existir construcciones presentar planos de distribución (opcional)  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 05                    | (02) Memoria descriptiva firmado por el profesional responsable  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 07                    | (01) Copia de recibo de pago de autoevaluó.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 08                    | (01) Copia literal de dominio o ficha registral.(*)  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 09                    | Derecho de Pago (//)   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 10                    | Pago por derecho de visado de planos u otros para trámites varios, según TUSNE   |                               | 0.53%               | 20.00        |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   |                       |  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
| 110          | <b>Ocupación de vía publica con materiales de construcción, desmonte, cerco provisional de seguridad u otros (ocupación 50%)</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972<br>Ley N° 27444<br>Ley N° 29090<br>Ley N° 29476   | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                               |                     |              |             |                   | X                                     |                          | Tramite Documentario               | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 02                    | Licencia de Construcción.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 03                    | Derecho de Pago  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 04                    | Liquidación de pago por ocupación de vía publica según TUSNE   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   |                       |  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
| 111          | <b>Conformidad de obra de edificación. (III) (Para obras con supervisión, el certificado se emitirá en la última visita de supervisión) (II)</b><br><br><b>BASE LEGAL</b><br>Ley N° 27972<br>Ley N° 27444<br>Ley N° 27157<br>Ley N° 29090<br>Ley N° 29476         | 01                    | Solicitud dirigida al alcalde firmada por el propietario o los responsables legales y El profesional responsable de Obra   |                               |                     |              |             |                   | X                                     |                          | Tramite Documentario               | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles |  |  |  |
|              |   | 02                    | Copia de la conformidad de los trabajos ejecutados, según informe del profesional responsable.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 03                    | Memoria descriptiva firmada por el profesional responsable.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 04                    | Copia del certificado de calidad de materiales y otros solicitados por el supervisor de obras de ser el caso.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 05                    | 02 juegos de planos de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el ing. Responsable de la obra y el propietario o entidad respectiva, en forma digital. |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 06                    | Copia de la autorización municipal   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   | 07                    | Derecho de Pago  |                               | 0.81%               | 30.00        |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |
|              |   |                       |  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (\*) En caso de rectificación de linderos y medidas perimétrica
- (//) El pago se realizará por unidad de plano y/o memoria descriptiva visado, valido para cualquier trámite que corresponda.
- (ii) De advertirse variaciones no autorizadas se aplicara el artículo 102,5 del reglamento de la Ley 27157
- (iii) En el caso de existir modificaciones de obra no autorizadas, que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas o modificaciones de estructuras, se exigirá al propietario que efectué el Procedimiento : Regularización de Obras sin Licencia

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden   | DENOMINACION   | REQUISITOS            |  | DERECHO DE TRAMITACION (*) |         | CALIFICACION |                   |                          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                      | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |
|--|--|-----------------------|--|----------------------------|---------|--------------|-------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
|  |  | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN  | (en % UIT) S/. 3700        | (En S.) | Automático   | Evaluación Previa | Positivo                 | Negativo                              |                                    |   | RECONSIDERACION   | APELACION   |
| 112  | <b>Informe y/o certificado de zonificación, vías y alineamiento (Rectificación de áreas y Linderos)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 27444<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 26878 | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde   |                            |         |              | X                 |                          | 15 (Quince) días Hábiles              | Tramite Documentario               | Dpto. Desarrollo Urbano y Catastro                      | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |
|  |  | 02                    | (01) Un Plano de ubicación 1/500,  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |
|  |  | 03                    | Derecho de Pago  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |
|  |  |                       |  | 0.51%                      | 19.00   |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
| <b>UNIDAD ORGANICA: SUB. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - DPTO DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS</b> |  |                       |  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
| 113  | <b>Supervisión o verificación técnica de obra obligatoria</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 27444<br>Ley Nº 29090   | 01                    | Presentar aviso para visita de supervisión de obra   |                            |         |              | X                 | 15( Quince) días hábiles | Tramite Documentario                  | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |   |
|  |  | 02                    | Planos de obra   |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |
|  |  | 03                    | Copia de la Licencia de Edificación  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | 04                    | Derecho de Pago  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | 05                    | Recibo pago de Derechos (Por supervisión o verificación). El costo de la Verificación Técnica no puede ser menor al 40% del valor de la licencia, siendo el monto intangible y con ese único fin |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  |                       | las Visitas de Inspección se realizarán:   |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |
|  |  |                       | Modalidad "A"  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | a.-                   | Al inicio de la Obra   |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | b.-                   | Antes que concluyan trabajos de cimentación  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |
|  |  | c.-                   | Antes que concluyan trabajos vaciado de techo  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | d.-                   | Antes que completen los trabajos de albañilería  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  |                       | Modalidad "B, C y D"   |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | a.-                   | Al inicio de la Obra   |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |
|  |  | b.-                   | Antes que concluya la excavación de cada nivel de sótano   |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | c.-                   | Antes que concluyan trabajos vaciado de techo  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | d.-                   | Antes que completen los trabajos de albañilería  |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |
|  |  | e.-                   | Antes de la culminación de las Obra acabadas   |                            |         |              |                   |                          |                                       |                                    |   |   |   |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden   | DENOMINACION  | REQUISITOS  |                               | DERECHO DE TRAMITACION (*) |         | CALIFICACION |                         | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                      | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |           |
|--|---|---|-------------------------------|----------------------------|---------|--------------|-------------------------|--|------------------------------------|---|---|-----------|
|  |   | NUMERO Y DENOMINACION   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACIÓN | (en % UIT)<br>S/. 3700     | (En S.) | Autom ático  | Evaluación Previa       | Positivo                                 | Negativo                           |   | RECONSIDERACION   | APELACION |
| <b>UNIDAD ORGANICA: SUB. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - DPTO DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS</b> |   |   |                               |                            |         |              |                         |  |                                    |   |   |           |
| 114  | <b>Autorización y/o Conformidad De Obra (*): Para trabajos de Tendido y/o Retiro de Tuberías De redes de Agua, Desagüe, Alcantarillado, Gas Natural, Canalización De Ductos e Instalación De Redes Eléctricas.</b><br><br>(Con y sin rotura de pavimento y veredas) | <b>Para autorización</b><br><br>01 (01) Solicitud (propietario o empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde.<br>02 Resolución o documentos de aprobación por la entidad respectiva.<br>03 Copia de Resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones.<br>04 Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por el Ing. Responsable y entidad respectiva.<br>05 Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto.<br>06 Constancia suscrita por el profesional debidamente identificado.<br>07 Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista.<br>08 Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.<br>09 Derecho de Pago |                               |                            |         | X            | 15(Quince) días hábiles | Tramite Documentario                     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |
|  | <b>BASE LEGAL</b><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010 - Vivienda<br>Ley Nº 25844<br>D.S. Nº 009-93-EM<br>Ley Nº 29022  |   |                               |                            |         |              |                         |  |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |
|  |   |   |                               |                            |         |              |                         |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |
| 115  | <b>Autorización para la instalación y traslado de postes para redes telefónicas, eléctricas y/o cable visión.</b><br><br>(Reacondicionamiento y/o reordenamiento)   | 01 (01) Solicitud dirigida al Alcalde<br>02 (01) Memoria descriptiva<br>03 Especificaciones técnicas<br>04 Cronograma de obra<br>05 Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso)<br>06 Presupuesto de obras<br>07 Conformidad de obra<br>08 Derecho de Pago<br>09 Pago del derecho de supervisión o verificación técnica de obra obligat   |                               |                            |         | X            | 15(Quince) días hábiles | Tramite Documentario                     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |
|  | <b>BASE LEGAL</b><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010 - Vivienda<br>Ley Nº 25844<br>D.S. Nº 009-93-EM<br>Ley Nº 29022  |   |                               |                            |         |              |                         |  |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |
|  |   |   |                               |                            |         |              |                         |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |           |

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013**

| Nro. De Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                           | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                   | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |
|---------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|---------------------------|--|------------------------------------|--|---|---|--|--|--|
|               |   | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa         |  |                                    |  | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |
|               |   | Positivo              | Negativo  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
| 116           | <b>Ampliación provisional de plazo de ocupación de la vía pública con materiales de construcción, desmonte u otros. (I)</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el solicitante o representante legal.   |                               |                        |              | X           |                           | 05( Cinco) días hábiles                  | Tramite Documentario               | Dpto. de obras públicas y privadas                   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |
|               |   | 02                    | Cuadro de avance de obra firmado por el profesional responsable de la obra  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |
|               |   | 03                    | Plano de obra reprogramada  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |
|               |   | 04                    | Derecho de Pago   |                               | 0.87%                  | 32.00        |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 05                    | Liquidación de pago ocupación de la vía pública según TUSNE   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
| 117           | <b>Construcción De Buzones De Desagüe en red colectora existente y Buzones De Inspección O Derivación Pozos A Tierra.</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda<br>Ley Nº 25844<br>D.S. Nº 009-93-EM<br>Ley Nº 29022 | 01                    | Solicitud (propietario o empresa concesionaria de servicio público) dirigida al Alcalde.  |                               |                        |              | X           |                           | 30( Treinta) días hábiles                | Tramite Documentario               | Dpto. de obras públicas y privadas                   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |
|               |   | 02                    | Resolución o documentos de aprobación por la entidad respectiva.  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 03                    | Copia de Resolución que otorga concesión al Operador de telecomunicaciones.   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 04                    | Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por el Ing. Responsable y entidad respectiva.  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 05                    | Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto.   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 06                    | Cronograma de obra indicando plazo de ejecución de la obra, nombre del Supervisor de la obra, y nombre de la empresa contratista.   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 07                    | Declaración Jurada del representante de la empresa concesionaria del Servicio público, aprobando el proyecto de obra, y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 08                    | Conformidad de obra   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 09                    | Derecho de Pago   |                               | 0.90%                  | 33.00        |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
| 118           | <b>Autorización para colocación de otros elementos de seguridad (Cacetas de vigilancia, Rejas batientes y plumas levadizas)</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda  | 01                    | Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el (los) propietario(s) del predio.  |                               |                        |              | X           | 30( Treinta) días hábiles | Tramite Documentario                     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |   |  |  |  |
|               |   | 02                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 03                    | Detalle y especificaciones técnicas de diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad.   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 04                    | Copia fidejizada del acuerdo de vecinos, solo en el caso que se tratase de un grupo de vecinos o dos o más personas jurídica.   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 05                    | Derecho de Pago   |                               | 0.90%                  | 33.00        |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
| 119           | <b>Autorización para Instalación de torres de control, celular, telefónico, radiales, etc.</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda   | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              | X           | 15( Quince) días hábiles  | Tramite Documentario                     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | Alcaldía  |   |  |  |  |
|               |   | 02                    | (01) Memoria descriptiva  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 03                    | Especificaciones técnicas   |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 04                    | Cronograma de obra  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 05                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso)                                 |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 06                    | Derecho de Pago   |                               | 2.40%                  | 89.00        |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 07                    | Pago del derecho de supervisión o verificación técnica de obra obligatoria  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |
|               |   | 08                    | Liquidación de pago por autorización según TUSNE  |                               |                        |              |             |                           |  |                                    |  |   |   |  |  |  |

**NOTAS PARA EL CIUDADANO**

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (i) la autorización se realizará 03 (tres) días antes del vencimiento y se otorgara hasta el 20% del plazo primigenio.

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION   | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                           | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO           | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                      | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |           |  |  |  |
|--------------|--|-----------------------|---|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|---------------------------|--|------------------------------------|---|---|-----------|--|--|--|
|              |  | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT S/. 3700) | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa         |  |                                    |   | RECONSIDERACION   | APELACION |  |  |  |
|              |  | Positivo              | Negativo  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
| 120          | <b>Autorización para Instalación de suministros eléctricos en la vía pública</b>                 | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           | 15( Quince) días hábiles  | Tramite Documentario                     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |  |  |  |
|              |  | 02                    | Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 03                    | Cronograma de obra  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 04                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso) |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |  |  |  |
|              |  | 05                    | Conformidad de obra   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |  |  |  |
|              |  | 09                    | Derecho de Pago   |                               | 1.21%               | 45.00        |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |  |  |  |
|              |  |                       |   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  |                       |   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  |                       |   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
| 121          | <b>Autorización para construcción de reservorio apoyado elevado y/o Perforación de pozo.</b>     | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           | 15(Quince) días hábiles   | Tramite Documentario                     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |  |  |  |
|              |  | 02                    | (01) Memoria descriptiva  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 03                    | Especificaciones técnicas   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |  |  |  |
|              |  | 04                    | Cronograma de obra  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |  |  |  |
|              |  | 05                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso) |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |  |  |  |
|              |  | 06                    | Presupuesto de obras  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 07                    | Conformidad de obra   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 08                    | Derecho de Pago   |                               | 0.87%               | 32.00        |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  |                       |   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
| 122          | <b>Autorización para construcción y/o reposición en la vía publica de sardineles y/o veredas</b> | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                     |              | X           | 30( Treinta) días hábiles | Tramite Documentario                     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |           |  |  |  |
|              |  | 02                    | (01) Memoria descriptiva  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 03                    | Especificaciones técnicas   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |           |  |  |  |
|              |  | 04                    | Cronograma de obra  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |  |  |  |
|              |  | 05                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso) |                               |                     |              |             |                           |  |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |           |  |  |  |
|              |  | 06                    | Presupuesto de obras  |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 07                    | Conformidad de obra   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  | 08                    | Derecho de Pago   |                               | 0.77%               | 28.00        |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |
|              |  |                       |   |                               |                     |              |             |                           |  |                                    |   |   |           |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                        | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |  |  |  |  |
|--------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION |   | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT)<br>S/. 3700 | (En S.)      | Autom ático | Evaluación Previa |  |                          |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    |   |   |  |  |  |  |  |
| 123          | <b>Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y energía</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              |             | <b>X</b>          | 15( Quince) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | (01) Memoria descriptiva  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | 03                    | Especificaciones técnicas   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 04                    | Cronograma de obra  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 05                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso. |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | 06                    | (01) copia de título de propiedad   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 07                    | Presupuesto de obras  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 08                    | Conformidad de obra   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 09                    | Derecho de Pago   |                               | 0.61%                  | 23.00        |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
| 124          | <b>Autorización para colocación de casetas de teléfono</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda                        | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              |             | <b>X</b>          | 15( Quince) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | (01) Memoria descriptiva  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | 03                    | Especificaciones técnicas   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 04                    | Cronograma de obra  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 05                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso. |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | 06                    | Presupuesto de obras  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 07                    | Conformidad de obra   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 08                    | Derecho de Pago   |                               | 0.80%                  | 30.00        |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
| 125          | <b>Constancia de supervisión de obra</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda  | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              |             | <b>X</b>          | 15( Quince) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | Derecho de Pago   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
| 126          | <b>Vlsado de informe técnico para uso de explosivos en obras publicas</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda         | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                               |                        |              |             | <b>X</b>          | 15( Quince) días hábiles                 | Tramite Documentario     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |  |  |  |
|              |   | 02                    | (01) Memoria descriptiva  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | 03                    | Especificaciones técnicas   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 04                    | Cronograma de obra  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 05                    | Planos del proyecto firmados por el responsable de la obra (plano de ubicación, plano de planta, plano de estructuras y otros de acuerdo a especialidad de ser el caso. |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |  |  |  |
|              |   | 07                    | Copia de la autorización de DISCAMEN por el uso de explosivos.  |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 08                    | Conformidad de obra   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   | 08                    | Derecho de Pago   |                               | 0.49%                  | 18.00        |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |
|              |   |                       |   |                               |                        |              |             |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |  |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013   |   |                       |   |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |
|---|---|-----------------------|---|-------------------------------------|---------|--------------|-------------------|--|--------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| Nro.de Orden  | DENOMINACION  | REQUISITOS            |   | DERECHO DE TRAMITACION (*)          |         | CALIFICACION |                   | PLAZO PARA RESOLVER<br>(en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS                    |   |  |
|   |   | NUMERO Y DENOMINACION | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION   | (en % UIT)<br>S/. 3700              | (En S.) | Automático   | Evaluación Previa | Positivo                                 | Negativo                 |                                    | RECONSIDERACION   | APELACION   |  |
| <b>UNIDAD ORGANICA: SUB. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - DPTO DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS (Ampliación, Autorizaciones y licencias de Obra)</b> |   |                       |   |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |
| 127   | <b>Ampliación de plazo de vigencia de licencia de obras (Antes de su vencimiento y por 12 meses mas)</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br><br>Ley N° 27157<br>Ley N° 27972<br>Ley N° 27444<br>Ley N° 29090<br>Ley N° 29476 | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  | Formulario Único de Edificación FUE |         |              | X                 | 15(Quince) días hábiles                  | Tramite Documentario     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |
|   |   | 02                    | (01) Formulario Único de Edificaciones parte 1 por triplicado firmado y debidamente llenado por el Arquitecto, el Abogado y el Propietario y la hoja de trámite.  |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |
|   |   | 03                    | (01) Copia fedatada de la Licencia de Obra anterior.  |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |
|   |   | 04                    | Derecho de Pago   |                                     | 0.49%   | 18.00        |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |
|   |   | 05                    | De corresponder, deberá presentar:  |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |
|   |   | A-                    | Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), actualizada según las características de la Obra a ejecutarse, con cobertura mínima por daños a materiales y personales a terceros, con una vigencia durante todo el período de ejecución de la obra, de estar incluido en el trámite original (Art. 51º, literal del Reglamento de la Ley N° 29090). |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |
|   |   |                       |   |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |
| 128   | <b>Autorización para Apertura, Modificación, Clausura de Puertas y Ventanas.</b><br><br><u>BASE LEGAL</u><br><br>Ley N° 27972<br>Ley N° 27444<br>Ley N° 27157<br>Ley N° 29090<br>Ley N° 29476                         | 01                    | (01) Solicitud dirigida al Alcalde  |                                     |         |              | X                 | 5(cinco) días hábiles                    | Tramite Documentario     | Dpto. de obras públicas y privadas | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |
|   |   | 02                    | Titulo de propiedad del lote matriz inscrito en los Registros Públicos o Ficha Registral.   |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |   |  |
|   |   | 03                    | (01) Planos de arquitectura sellados y firmados por el profesional responsable.   |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |
|   |   | 04                    | (01) Plano de ubicación.  |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |
|   |   | 05                    | Última Declaración Jurada de Autoevalúo.  |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |
|   |   | 06                    | Pago por inspección ocular  |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |
|   |   | 07                    | Derecho de Pago   |                                     | 0.36%   | 13.00        |                   |  |                          |                                    | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |   |  |
|   |   |                       |   |                                     |         |              |                   |  |                          |                                    |   |   |  |

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013

| Nro.de Orden | DENOMINACION  | REQUISITOS            |  | DERECHO DE TRAMITACION (*)    |                     | CALIFICACION |             |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS |   |   |  |  |
|--------------|---|-----------------------|--|-------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|--|
|              |   | NUMERO Y DENOMINACION |  | FORMULARIO /CODIGO/ UBICACION | (en % UIT) S/. 3700 | (En S./.)    | Autom ático | Evaluación Previa |                                       |                          |                                    | RECONSIDERACION                      | APELACION   |   |  |  |
|              |   | Positivo              | Negativo   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
| 129          | <b>Declaratoria de fabrica</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 27972<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476 art 10.1, art 25, art 31<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda art 421, art 47  | 01                    | Hoja de Tramite  |                               |                     |              |             | X                 |                                       | 05 (Cinco) días hábiles  | Tramite Documentario               | Dpto. de obras públicas y privadas   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |
|              |   | 02                    | FUE parte 2 por triplicado debidamente llenado y firmado por el propietario y El profesional responsable de Obra   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|              |   | 03                    | Documento que acredite que cuenta con derecho a Habilitar o Edificar (En caso de no ser propietario).  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|              |   | 04                    | En caso de ser persona jurídica el solicitante, poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   | 05                    | (01) copia de la recepción de obra de habilitación urbana y conformidad de obra  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   | 06                    | Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y energía   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   | 07                    | Planos de localización y ubicación.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   | 08                    | Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) iguales a los del expediente de Licencia de Obra aprobados.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   | 09                    | Certificado de Inexistencia de Restos arqueológicos.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   | 10                    | Derecho de Pago  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
| 130          | <b>Licencia de obra provisional (30 días) (II)</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>LEY Nº 27444<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda   | 01                    | Hoja de trámite, FUE por triplicado firmado y llenado por el Profesional responsable de obra y el propietario.   |                               |                     |              |             | X                 |                                       | 05(Cinco) días hábiles   | Tramite Documentario               | Dpto. de obras públicas y privadas   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |
|              |   | 02                    | Declaración Jurada de los proyectistas y del profesional responsable de obra indicando que el proyecto cumple con la reglamentación vigente.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|              |   | 03                    | Pago adelantado de los derechos de Licencia. Según ley 29090, no serán mayores a 0.02% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por m <sup>2</sup> de área vendible del proyecto para las primeras diez (10) Has. del proyecto, y hasta 0.015% de la UIT por m <sup>2</sup> de área vendible para las Siguiientes. En ningún caso el valor total de la licencia de habilitación urbana excederá de treinta (30) UIT. |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|              |   | 04                    | Derecho de Pago  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   |                       |  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
| 131          | <b>Licencia de obra para refacción (I) incluye obra menor (Hasta 60 m2) y Cercos Fronterizos. (II)</b><br><br>BASE LEGAL<br>Ley Nº 29090<br>Ley Nº 29476<br>Ley Nº 27157<br>Ley Nº 27972<br>LEY Nº 27444<br>D.S. 024-2008-Vivienda<br>D.S. 003-2010- Vivienda | 01                    | Formulario y Hoja de trámite firmado y debidamente llenado por el Arquitecto y el Propietario.   |                               |                     |              |             | X                 |                                       | 15(Quince) días hábiles  | Tramite Documentario               | Dpto. de obras públicas y privadas   | Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano    | Alcaldía  |  |  |
|              |   | 02                    | Documento público que acredite propiedad.  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles | Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles |  |  |
|              |   | 03                    | Plano de arquitecturas firmadas por el Arquitecto y el propietario, diferenciando el área existente con licencia del área a ampliar.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             | Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles             |  |  |
|              |   | 04                    | Memoria Descriptiva con presupuesto de obra y plazo de ejecución firmado por el profesional.   |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      |   |   |  |  |
|              |   | 05                    | Derecho de Pago  |                               |                     |              |             |                   |                                       |                          |                                    |                                      | 0.67% 25.00   |   |  |  |

### NOTAS PARA EL CIUDADANO

- (01) Indica la cantidad en unidades
- El Pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- (\*) Original
- (i) Para las refacciones será suficiente indicarlo en la memoria descriptiva y los planos correspondientes según sea el caso
- (ii) Permite iniciar la obra sin anteproyecto aprobado y conjuntamente con el trámite de licencia de obra

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2013