

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
CUSCO - PERU

*Por un Nuevo
San Jeronimo*

Gestión 2019 - 2022

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS **T.U.P.A.**

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2018-CM-MDSJ
RATIFICADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 29-2018-MPC

CUSCO 2019

"Patrimonio Cultural de la Nación"

PRESENTACIÓN

En el contexto de la modernización del Estado, en los últimos años se dieron avances muy importantes en el Marco Normativo que regula todos los Procedimientos y Servicios que presentan en exclusiva las Entidades Públicas. Sin embargo en términos generales aún no se ha logrado que las Instituciones Públicas INCLUYENDO LAS MUNICIPALIDADES se adecuen a lo dispuesto por esta norma y establezcan procedimientos más sencillos que benefician a los empresarios y ciudadanos en general quienes podrán realizar sus principales trámites de manera más ágil y simple.

El presente documento se ha actualizado por la iniciativa e interés del Señor Alcalde, los Señores Regidores y los Funcionarios comprendidos en llevar adelante La Gestión Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N°064-2010-PCM que aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de los Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento de numeral 44.6 del Art. 44 de la ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativo General, la Resolución de la Secretaria de Gestión Publica N° 001-2012-PCM, que modifica los plazos de la implementación de la metodología de determinación de costos aprobados mediante Decreto Supremo N°064-2010-PCM ,Decreto Legislativo N°757, Ley de Marco para el crecimiento de la Inversión Publica, Decreto Legislativo N°776, Ley de Tributación Municipal, la Resolución de la Secretaria de Gestión Publica N°001-2007-PCM/SGP, Ley N°29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y el Decreto Supremo N°062-2009-PCM que aprueba el formato del Textos Únicos de los Procedimientos Administrativos que será aplicado obligatoriamente en las actualizaciones de los TUPAS de las Entidades Públicas.

El documento, contiene el conjunto de actos y diligencias que los administrados realizan ante las distintas dependencias comprendidas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, concordantes con la delegación de facultades, funciones y competencias que tiene cada una de ellas, con la finalidad de un determinado pronunciamiento y atención de sus demandas.

De manera un TEXTOS ÚNICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS EXCLUSIVOS, elaborado en forma adecuada, permite , dar una presentación eficiente al Administrado, crea las condiciones favorables para la inversión privada, se incrementa la recaudación de la Municipalidad, acceso a los incentivos Municipales, se minimiza el riesgo de ser sancionado por INDECOPI, Contraloría de la Republica, se reduce el espacio de corrupción y es un indicador de eficiencia de los Servidores Públicos en esa entidad.

INDICE

PRESENTACIÓN

MARCO CONCEPTUAL

BASE LEGAL

SECRETARÍA GENERAL

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O QUE PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD
2. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN
3. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO)

4. ANOTACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCIÓN JUDICIAL O NOTARIAL
5. BÚSQUEDA DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS
6. CANCELACIÓN DE PARTIDAS
7. CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO
8. CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE VIUDEZ
9. CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN LOCAL MUNICIPAL
10. CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL
11. DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL
12. DIVORCIO ULTERIOR
13. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO y DEFUNCIÓN.
14. INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE ACTAS DE NACIMIENTO
15. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO
16. INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO / NULIDAD DE MATRIMONIO
17. INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES
18. INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANO(A) REALIZADO EN EL EXTRANJERO
19. MATRIMONIO COMUNITARIO O MASIVO
20. POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO
21. RECONOCIMIENTO DE HIJO(A)
22. RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS
23. RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)
24. SEPARACIÓN CONVENCIONAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN Y ARCHIVO)

25. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR BINGOS SORTEOS Y OTROS SIMILARES
26. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN TEATRALES EXPOSICIONES SIMILARES EN LA VÍA PÚBLICA
27. BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y NO PENSIONISTAS Y/O DEDUCCIÓN DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL.
28. CERTIFICACIÓN DE SER CONTRIBUYENTE O CONSTANCIA DE NO ADEUDO
29. COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO
30. EXONERACIÓN DE ALCABALA POR PRIMERA VENTA
31. INAFECTACIÓN DEL IMPUESTOS DE ALCABALA
32. INDEPENDIZACIÓN DE DEPARTAMENTO
33. PAGO DE IMPUESTO DE ALCABALA
34. REGISTRO DE CONTRIBUYENTE EN EL PADRÓN DE IMPUESTO PREDIAL
35. RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL
36. PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (CEMENTERIO)

37. ALQUILER DE NICHOS MUNICIPALES
38. AUTORIZACIÓN DE FUSIÓN DE CADÁVERES EN CAMPO SANTO
39. AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE LAPIDA (Nicho Municipal Mausoleo o Particular)
40. AUTORIZACIÓN PARA USO DE TERRENO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO
41. EXHUMACIÓN DE CADÁVER
42. INHUMACIÓN DE CADÁVER EN MAUSOLEO PARTICULAR
43. MEJORAMIENTO DE TUMBA EN CAMPO SANTO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA)

44. SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

45. TERCERÍA DE PROPIEDAD DE DEUDAS TRIBUTARIAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (DIVISIÓN DE CONTROL URBANO, FISCALIZACIÓN Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL)

46. AUTORIZACIÓN POR INSTALACIÓN DE POSTES, CABINAS DE TELEFONÍA, CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEA

47. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA.

48. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA OCUPACIÓN DE VÍAS CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE (03 meses)

49. ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD B

50. ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD C

51. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN

52. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN

53. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICACIONES (36 meses)

54. LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS (Vigencia 36 meses)

55. INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS UBICADO DENTRO DEL ÁREA URBANO O DE EXPANSIÓN URBANA.

56. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A

57. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto por la Municipalidad)

58. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C " (con evaluación previa de la comisión técnica)

59. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" (con evaluación previa de la comisión técnica)

60. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE TUMBAS Y MAUSOLEOS

61. OPOSICIÓN O CONTRADICCIÓN ADMINISTRATIVA

62. PRÓRROGA DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA (12 meses)

63. PRE DECLARATORIA DE FABRICA

64. REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

65. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

66. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Por única vez por 36 meses).

67. RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS

68. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES

69. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES

70. HABILITACIONES URBANAS DE OFICIO

71. REURBANIZACIÓN

72. SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO)

73. ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN CATASTRAL

74. CERTIFICADO CATASTRAL EN ZONA CATASTRADA O NEGATIVOS

75. CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL

76. CERTIFICADOS DE ZONA URBANA

77. CAMBIO DE ZONIFICACIÓN (Mínima una manzana)

78. DUPLICADO DE CERTIFICACIONES

79. EMISIÓN DE PLANOS TEMÁTICOS

80. RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS

81. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN ESCENARIOS DE RIESGO

82. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

83. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO BAJO O MEDIO

- 84. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO ALTO O MUY ALTO
- 85. ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON RIESGO BAJO O MEDIO
- 86. ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON RIESGO ALTO MUY ALTO
- 87. EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL- LICENCIAS (DIVISIÓN DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL)

- 88. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO - MEDIO, CON ITSE POSTERIOR
- 89. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO (Con ITSE previa) TEMPORAL O INDEFINIDO
- 90. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS
- 91. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES
- 92. DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 93. CESE DE ACTIVIDADES
- 94. TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL MISMO GIRO Y ZONIFICACIÓN
- 95. CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
- 97. AUTORIZACIÓN PARA MEJORAMIENTO E INSTALACIÓN DE SERVICIOS EN PUESTO DE VENTA
- 98. CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DEL PUESTOS VENTA EN MERCADOS
- 99. AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DE SU PUESTO DE MERCADO POR MOTIVOS DE SALUD
- 100. ADJUDICACIÓN DE PUESTO DE VENTA AL INTERIOR DEL CENTRO DE ABASTOS VINOCANCHON
- 101. LICENCIA PARA CRIANZA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
- 102. REGISTRO DE LA TENENCIA DE CANES
- 103. ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES
- 104. ANULACIÓN DE ARBITRIO
- 105. CAMBIO DE NOMBRE DE USUARIO
- 106. CAMBIO DE TARIFA
- 107. CERTIFICADO DE MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SÓLIDOS
- 108. AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE AGUA
- 109. AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE DESAGÜE
- 110. CAMBIO DE NOMBRE DEL USUARIO
- 111. CAMBIO DE TARIFA
- 112. CORTE TEMPORAL DEL SERVICIO
- 113. RECONEXIÓN DE SERVICIOS DE CORTE TEMPORAL
- 114. CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE
- 115. AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO TEMPORAL DE PARQUES Y JARDINES
- 116. AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO PERMANENTE DE PARQUES Y JARDINES
- 117. AUTORIZACIÓN PARA EL ROPTURA DE PAVIMENTOS PARA LA INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE Y OTROS
- 118. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE BASES
- 119. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES
- 120. CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
- 121. INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN



Municipalidad Distrital de San Jerónimo

"Patrimonio Cultural de la Nación" 00000106

Distrito Ecológico

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2018-MDSJ-C

San Jerónimo, 07 de mayo de 2018.

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN JERONIMO.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 27 de abril del 2018, el Informe Técnico N° 09-2017-GPP-MDSJ/NRYM de la Gerente de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N° 032-2018-GAL-MDSJ/C de la Gerente de Asesoría Legal; sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y el Texto Único Ordenado de Tasas TUOT, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades, en el primer párrafo establece que, las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en la que las municipalidades tienen competencias normativas;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Instrumento de Gestión, que conforme a lo establecido en el artículo 37° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1272; debe contener: la relación de procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, mediante un pronunciamiento por la Entidad; la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos; la calificación de cada procedimiento; los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, indicando el monto y la forma de pago; las vías de recepción adecuadas; la autoridad competente para resolver cada instancia; y los formularios que sean empleados.

Que, el Art. 31° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala sobre la calificación de procedimientos administrativos que "Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento"

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen Disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo General Primera Disposición Complementaria Transitoria y por el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo se aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, siendo el único mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los ciudadanos (...).

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la metodología de simplificación administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se propone un modelo estandarizado;

Que, a efecto de dar estricto cumplimiento a los considerandos precedentes se ha formulado un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, en cumplimiento a las normas vigentes.

¡¡¡¡¡



Municipalidad Distrital de San Jerónimo

"Patrimonio Cultural de la Nación"

00000105

Distrito Ecológico

Que, en este contexto se pretende que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y procedimientos administrativos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en la prestación de los servicios y mejora de los productos municipales; para su elaboración se ha tomado en cuenta las políticas y los objetivos trazados en los planes y presupuestos de la municipalidad; así como la Estructura Orgánica, MOF, ROF y demás instrumentos de gestión.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) y 9) del artículo 9º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes, con el VOTO UNÁNIME de los miembros del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta, **SE APROBÓ**, la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y TEXTO

ÚNICO ORDENADO DE TASAS - TUOT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

Artículo Primero: **APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que consta de ciento doce (112) Procedimientos Administrativos y el Texto Único Ordenado de Tasas - TUOT de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que consta de ciento diecinueve (119) Procedimientos y/o Servicios, y cuyo texto como Anexo I y Anexo II respectivamente, forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Segundo: **DEROGÚESE**, toda disposición municipal, así como todo acto administrativo o de administración que contravenga lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Tercero: **REMITIR**, la presente Ordenanza y sus anexos a la Municipalidad Provincial de Cusco, para su ratificación de acuerdo a Ley.

Artículo Cuarto: **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Planificación y Presupuesto, implementen las acciones administrativas establecidas en las normas de la materia, en cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición municipal.

Artículo Quinto: La presente Ordenanza y los Anexos que la integran, entrarán en vigencia, a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Municipal Provincial que la ratifique y de la presente Ordenanza.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO**


Abog. William Paño Chinchazo
ALCALDE

Trabajando Juntos!!!

FE DE ERRATAS

FE DE ARRETAS A LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2018-MDSJ-C, DE FECHA 07 DE MAYO DEL 2018, EN EL EXTREMO DE SU ARTICULO PRIMERO, AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 210 DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 210: Rectificación de Errores.

210.1. Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificandos con efecto retroactivo en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

210.2. La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2018-MDSJ-C
QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
(TUPA) Y TEXTO UNICO ORDENADO DE TASAS-TUOT DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN JERONIMO

DICE

Artículo Primero.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que consta de ciento doce (112) Procedimientos Administrativos y el Texto Único Ordenado de Tasas-TUOT de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo que consta de ciento diecinueve (119) Procedimientos y/o Servicios, y cuyo texto como Anexo I y Anexo II respectivamente, forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

DEBE DECIR

Artículo Primero.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, que consta de ciento veintiún (121) Procedimientos Administrativos y el Texto Único Ordenado de Tasas-TUOT de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo que consta de ciento diecinueve (119) Procedimientos y/o Servicios, y cuyo texto como Anexo I y Anexo II respectivamente, forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

San Jerónimo, 22 de enero de 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
Mag. Albert Anibal Arenas Yabar
ALCALDE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO 2018 - (TUPA
(UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA))

SECRETARÍA GENERAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O QUE PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL D.S. 006-2017-JUS 27444 Art° 119.1 y 119.2 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). Ley 27806 Art° 3 Numeral 3.3 y Art° 8 y 11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02/06/2006). D.S. 043-2003-PCM Art. 7, 10, y 11. Texto Unico Ordenado de la Ley 27806 (21-04-2003). D.S. 070-2013 Art° . 10. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información (14-06-2013).	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos número del documento de identificación que le corresponde , y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número de documento de identidad; de ser el caso el número de teléfono y correo electrónico, debidamente firmado o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. 2. En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 3. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información. 4. En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud y opcionalmente la forma en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información. 5. Pago por Servicios administrativos. NOTA. El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe del costo de la reproducción del documento.		Gratuito	Gratuito			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. Al Oficina de de Secretaría General en 15 Días. 2. Resuelve Alcaldía en 10 Días.	
2	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACION NORMAS LEGALES D.S. 006-2017-JUS Art° 34, 122 y 217. D.S. 006-2017-JUS Art° 34, 122 y 217. Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). D.S.079-2007-PCM Art° 14. Lineamientos para la elaboración del TUPA (08-08-2007).	1. Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretención en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretención. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos administrativos e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visados. 2. Pago por servicios administrativos.			30		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. La solicitud es dirigida al mismo Organo que dictó el primero acto administrativo en un plazo no mayor de 15 días de haber sido notificado. 2. Resuelve el Organo que dictó el primer acto administrativo en 30 días.	
3	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACION NORMAS LEGALES D.S. 006-2017-JUS Art° 34, 122 y 218 D.S. 006-2017-JUS Art° 34, 122 y 218 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017). D.S.079-2007-PCM Art° 14 Lineamientos para la elaboración del TUPA (08-08-2007)	1. Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para ser elevado al superior jerárquico sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho, ademas adjuntar lo siguiente: a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio. b) Invocar la pretención en forma clara enunciando los fundamentos de hecho y derecho con el que sustenta su pretención. c) Lugar, fecha, firma y huella digital. d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos Administrativos. e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visados. f) Anexar el expediente de Apelación. 2. Pago por servicios administrativos.			30		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. La solicitud es dirigida al mismo Organo que dictó el primero acto impugnado en un plazo no mayor de 15 días de haber sido notificado. 2. Elevar lo actuado al Gerárquico superior en 30 días. 3. Resuelve el Gerárquico superior en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	ANOTACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCIÓN JUDICIAL O NOTARIAL BASE LEGAL D.S.015-98-PCM (25-04-98) Art. 22 literal f) Reglamento de Inscripciones de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Ley 26662 Art. 15 Ley de Competencia Notarial en asuntos no contenciosos (22-08-1996)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Resolución firme del Juez o parte notarial. 3. Pago por servicios administrativos. NOTA: Oficio remitido por el Juzgado en sustitución de la solicitud.		1.06	44.00	5		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.
5	BUSQUEDA DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS BASE LEGAL D.S. 006-2017-JUS 27444 Art° 119 Numeral 119.1 y 119.2 Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio. 2. Pago por servicios administrativos.		0.58	24.00	5	X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio		
6	CANCELACION DE PARTIDAS BASE LEGAL Ley N° 26497 Art. 57 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (28-06-1995) DS 015-98-PCM Art. 65 literal C. Art. 77, 78, 79 Reglamento de Inscripciones de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. DI-305-GPRC/003. Numeral 7.4 Aprobada R.S. 095-2012-JNAC/RENEC (23-11-2012)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Resolución de la RENEC. 3. Copia de partida a cancelar. 4. Pago por servicios administrativos. NOTA: En caso de que la cancelación de las actas es producto de error u omisión del Registrador es gratuito (D.S. N° 015-98-PCM Art. 98).		1.28	53.00	5		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.
7	CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO BASE LEGAL Ley 26497 Art° 58 Ley Orgánica de la RENEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art° 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentación del DNI 3. Pago por servicios administrativos.		0.80	33.00	3		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio		
8	CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE VIUDEZ BASE LEGAL Ley 26497 Art° 58 Ley Orgánica de la RENEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art° 62, 63, y 97	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar el DNI. 3. Pago por servicios administrativos.		0.82	34.00	3		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio		
9	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN LOCAL MUNICIPAL 9.1. DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE OFICINA BASE LEGAL D.L. 295 Art° 233, 234, 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art° 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar DNI 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes. 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECÍFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.		3.64	151.00	15		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábites)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Pos.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.										
9.2. DE LUNES A VIERNES FUERA DE HORARIO DE OFICINA BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 233, 234, 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar DNI 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes. 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECÍFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.			5.11	212.00	15		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
9.3. SABADOS DOMINGOS Y FERIADOS BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 233, 234, 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar DNI 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes. 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECÍFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida			6.89	286.00	15		X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL 10.1. DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE OFICINA BASE LEGAL D.L. 295 Art° 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art° 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	Y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		5.40	224.00	15	X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.	
	10.2. DE LUNES A VIERNES FUERA DE HORARIO DE OFICINA BASE LEGAL D.L. 295 Art° 233, 234 241, 243, 244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art° 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar el DNI. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes . 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECÍFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		6.70	278.00	15	X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.										
	10.3. SABADOS Y DOMINGOS Y FERIADOS BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 233, 234, 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar el DNI. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días). 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes . 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECÍFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		8.12	337.00	15	X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.	
11	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL BASE LEGAL D.L. 295 Art° 252 Código Civil vigente	1. Solicitud dirigida al Alcalde justificando las causas razonables para la no publicación. 2. Presentar el DNI 3. Resolución de Alcaldía autorizando la dispensa de la publicación del Edicto Matrimonial. 4. Pago por servicios administrativos.		1.69	70.00	3	X	Area de Trámite Documentario	Alcalde	1. Al Alcalde en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 15 días.	1. Al Alcalde en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 15 días.	
12	DIVORCIO ULTERIOR BASE LEGAL Ley 29227 Art. 7 Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. (16-05-2008) D.S. 009-2008-JUS Art. 13 y 14 Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías (13-06-2008)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar el DNI 3. Copia de la Resolución de la Separación Convencional. 5. Pago por servicios administrativos.		2.87	119.00	90	X	Area de Trámite Documentario	Alcalde			
13	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO Y DEFUNCION. 13.1. FOTOCOPIA CERTIFICADA BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 58	1. Solicitud Verbal al Responsable de expedir copias certificadas. 2. Pago por servicios administrativos.		0.34	14.00	1	X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio			

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

Nota: Los papeos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubiación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/		Aut.	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art. 62 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)											
	13.2. CON VISACION PARA EL EXTRANJERO BASE LEGAL Ley 26497 Art. 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art. 62 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud verbal al responsable de expedir copias certificadas. 2. Pago por servicios administrativos.		0.51	21.00	1	X		Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio		
14	14. INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE ACTAS DE NACIMIENTO BASE LEGAL Ley 26497 Art. 46° Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Arts. 19°, 20° y 21° Código Civil Vigente D.S. 015-98-PCM Art. 23°, 24°, 25° Literal a) y 98° Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud verbal al responsable de realizar la inscripción. 2. Certificado de haber nacido vivo en original, firmado y sellado por El profesional competente (médico, obstetriz, etc.). 3. Presentación del DNI de los padres. 4. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	1		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
15	15. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO BASE LEGAL Ley 26497 Art. 49 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art. 26, 27 y 98° Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) D.L. 295 Art. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. 3. Presentar cualquiera de los requisitos: 3.1. Certificado de nacido vivo. 3.2. Partida de bautismo. 3.3. Certificado de estudios. 3.4. Certificado de antecedentes policiales y homologación de huella dactilar efectuado por la Policía Nacional. 3.5. Declaración Jurada suscrita por 02 testigos mayores del solicitante. 4. Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en este distrito. 5. Pago por servicios administrativos. NOTA: Los mayores de 18 años no inscritos, que tengan plena capacidad de ejercicio podrán solicitar directamente su inscripción.			Gratuito	5		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
	15.2. MENORES DE EDAD BASE LEGAL Ley 26497 Art. 47° Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Art. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art. 26 y 98° Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Presencia de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor. 3. Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente. 4. Presentar cualquiera de los requisitos: 4.1. Certificado de nacido vivo. 4.2. Partida de bautismo. 4.3. Certificado de estudios. 4.4. Declaración Jurada suscrita por 02 testigos. 5. Constancia de no estar inscrito en el lugar de nacimiento, si la inscripción lo realiza en otro distrito. 6. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	5		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
16	16. INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO / NULIDAD DE MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Numeral i) D.S. 015-98-PCM Art. 43 literal a) 77 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Presentar el DNI. 3. Resolución Judicial firme consentida o ejecutoriada 4. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	5		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
17	17. INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES BASE LEGAL Ley 26497 Art. 55 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.L. 295 Arts. 22 y 379	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Oficio y partes judiciales conteniendo copia de la Resolución Judicial firme emitida por el Juez competente, si el trámite se realiza judicialmente. 3. Si se realiza el trámite ante Notario Oficio del notario para que extienda la nueva partida de nacimiento del adoptado y realice						X	Area Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art. 39 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 26662 Art° 22 y 23 Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Conflicciosos (22/09/1996)	la anotación marginal en la partida original. 4. Documento de identidad del adoptado y adoptantes. 5. Pago por servicios administrativos.		0.84	35.00							
	17.2. MENORES DE EDAD BASE LEGAL Ley 26981 Art. 12 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad (01/10/1998) D.L. 295 Arts° 22 y 379 Código Civil vigente Ley 26497 Art° 55 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art° 29 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Oficio y partes judiciales conteniendo copia de la Resolución Judicial firme emitida por el Juez competente, si el trámite se Realiza judicialmente. 3. Resolución Administrativa del MINDES cuando se trata de Menores declarados judicialmente en situación de abandono. 4. Documento de identidad de los adoptantes. 5. Pago por servicios administrativos.				5	X		Area Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
18	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANO(A) REALIZADO EN EL EXTRANJERO (Dentro de los 90 días de haber ingresado al Perú) BASE LEGAL Ley 26497 Art° 44 Literal b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art° 48 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Presentar DNI. 3. Copia certificada del acta matrimonial traducida al español en caso de que este en otro idioma. 4. Pago por servicios administrativos.		2.34	97.00	5	X		Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
19	MATRIMONIO COMUNITARIO O MASIVO BASE LEGAL Ley 26497 Art° 44 Literal b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art° 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) D.L. 295 Art° 248 Código Civil vigente	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar DNI 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes con su respectivo DNI, o puede ser para ambos. 1.5. Declaración Jurada simple o Certificado de Estado Civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del Edicto (08 días) 1.8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes. 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECÍFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del conyugue. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		1.90	79.00	15	X		Area Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
20	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 27444 Art. 107 Ley de Procedimiento Administrativo general (10-04-2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar el DNI 3. Pago por servicios administrativos.		1.30	54.00	2	X		Area Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código Unificación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.				
21	RECONOCIMIENTO DE HIJO(A) 21.1. VOLUNTARIO PATERNO O MATERNO BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 44 Literal n) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Ley 29032 Art. 6 de fecha (05-06-2007). D.L. 295 Art°. 388 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Presentación del DNI de los padres. 3. Pago por servicios administrativos.		1.18	49.00	5		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
22	RECONOCIMIENTO JUDICIAL BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art°. 5 Y 6 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Presentación del DNI y de los padres. 3. Resolución Judicial firme de reconocimiento. 4. Pago por servicios administrativos.		1.18	49.00	3		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio		
22	RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS BASE LEGAL RESOLUCION JEFATURAL 406-2010 JNAC/RENIEC VII Disposición Especifica Numeral 7.1. DI. 0222 GRC/007 (10/05/2010) Segunda versión.	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Copia certificada del Acta Registral materia a reconstituir y/o acta de reserva o duplicado 3. Copia certificada de documentos de sustento de inscripción materia de reconstitución. 4. Copia certificada de libro o cuaderno índice de inscripciones en el que se hace referencia al Acta Registral materia de Reconstitución. 5. Pago por servicios administrativos.		2.31	96.00	30		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
23	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) 23.1. ATRIBUIBILES AL REGISTRADOR DE LA EPOCA BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art. 71 Literal a) Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Resol. Jefa. 594-2009- JNA/ RENIEC 14-09-2009 Directo 260-GRC/016 (10/05/2010)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Copia simple del DNI del solicitante. 3. Copia del acta a rectificar que obra en la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio en la Municipalidad de San Jeronimo. 4. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito	5		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
23.2. NO ATRIBUIBILES AL REGISTRADOR DE LA EPOCA BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art. 72 Y 76 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Directiva 263/GRC/017 (10/05/2010)		1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio 2. Copia simple del DNI del solicitante. 3. Copia del acta a rectificar que obra en la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio en la Municipalidad de San Jeronimo. 4. Partida original de los datos a rectificar de los padres actualizada (Documentos probatorios). 5. Publicación del Acta rectificado. 6. Pago por servicios administrativos.		1.08	45.00	20		X	Unidad de Registro Civil y Cementerio	Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 30 días.	1. Al jefe de la Unidad de Registro Civil y Cementerio en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de RENIEC-Cusco.
24	SEPARACIÓN CONVENCIONAL BASE LEGAL Ley 29227 Art. 4, 5, y 6 Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. (16-05-2008) D.S. 009-2008-JUS Art.10, 11 y 12 Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías (13-06-2008)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 3. Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5. Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 6. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. 7. Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.				20		X	Area de Trámite Documentario	Alcalde		

Nota: Los pagos se realizan en efectivo en caja de la Municipalidad

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Háiles)	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		hubiera. 8. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. 9. Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 10. Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11. Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 12. Pago por servicios administrativos.		5.47	227.00						

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en caja de la Municipalidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN Y ARCHIVO)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código (ubicación)	% UIT	en S/.		Aut.	Pos.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
25	AUTORIZACION PARA REALIZAR BINGOS SORTEOS Y OTROS SIMILARES BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.4. Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 156-2004-EF Art. 50 y 51 Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia del DNI. 3. Croquis de ubicación. 4. Pago por servicios administrativos.		1.88	78.00	2		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
26	AUTORIZACION PARA PRESENTACION TEATRALES EXPOSICIONES SIMILARES EN LA VIA PUBLICA BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 40 Numeral 4.1 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.		Gratuito		1		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
27	BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y NO PENSIONISTAS Y/O DEDUCCION DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL D.L. 776 Art° 19 Ley de Tributación Municipal (30/12/1993). D.S. 156-2004-EF Art. 19 Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) Ley de la persona de Adulto Mayor (30/06/2016) D.S. 006-2017-JUS Art°. 37 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI. 3. Resolución de ser pensionista y ultima boleta de pago (Exigible solo para pensionistas) 4. Declaración Jurada de tener única propiedad. 5. Copia fedatada del documento de propiedad. 6. Pago por servicios administrativos.		1.57	65.00	30			Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
28	CERTIFICACION DE SER CONTRIBUYENTE O CONSTANCIA DE NO ADEUDO BASES LEGALES Ley 27444 Art° 110 Numeral 110.1. Ley del Procedimiento Administrativo General (11/11/2004). D.S. 133-2013-EF Art°. 92 Literal k) Texto Unico Ordenado del Código Tributario (22-06-2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple del DNI. 4. Pago por servicios administrativos.		0.75	31.00	3	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
29	COMPENSACION Y/O DEVOLUCION POR PAGOS INDEVIDOS O EN EXCESO BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art°. 38, 40 y 92 Literal b) Texto Unico Ordenado del Código Tributario (22-06-2013). D.S. 156-2004-EF Art. 88° Literal b Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple del DNI. 3. Copia simple de recibo de pago en reclamo. 4. Pago por servicios administrativos.		Gratuito		30		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
30	EXONERACION DE ALCABALA POR PRIMERA VENTA BASE LEGAL D.S. 156-2004-EF Art. 22 Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedatada de la constitución de la Empresa Inmobiliaria. 3. Pago por servicios administrativos.		0.70	29.00	15		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
31	INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA BASE LEGAL D.S. 156-2004-EF Art. 27 Literal a),b),c),d),e),f) y g) Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal no mayor de 30 días. 3. Copia del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura publica). 4. Pago por servicios administrativos.				30		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario Código Utilización	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/		Aul.	Pos	Neg			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
32	INDEPENDIZACIÓN DE DEPARTAMENTO BASE LEGAL D.L. 776 Art° 22 Ley de Tributación Municipal (30/12/1993). D.S. 156-2004-EF Art. 22 Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia fedatada del CRI en la Sunarp (para departamentos). 3. Copia simple de la Resolución de Sub División. 4. Pago por servicios administrativos.		0.96	40.00	15		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
33	PAGO DE IMPUESTO DE ALCABALA BASE LEGAL D.S. 156-2004-EF Art. 21 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del documento que acredite la transferencia del predio (minuta o escritura pública). 3. Pago por servicios administrativos.		0.63	26.00	3		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
34	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE EN EL PADRON DE IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL D.L. 776 Art° 14 Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 133-2013-EF Art° 87 y 88 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) D.S. 156-2004-EF Art. 14 Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Croquis de Ubicación del Predio. 4. Copia del documento de compra , minuta, escritura pública ó título de propiedad, sucesión intestada o antipozo de legítima. U otro documento que acredite la compra o transferencia. 5. En caso de representación de personas jurídicas y naturales copia de la carta poder legalizada. 6. Pago por servicios administrativos.		0.77	32.00	3		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
35	RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL 35.1. POR BAJA DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art° 88 Numeral 88.2 y 92 Literal c) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI. 3. Copia simple del documento que acredite la transferencia del predio. 4. Pago por servicios administrativos.		0.87	36.00	2		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
35.2.	ACTUALIZACION DE DATOS EN LA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art° 88 Numeral 88.2 y 92 Literal c) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI. 3. Documento que acredite lo solicitado, cuando corresponda. 4. Pago por servicios administrativos.		0.87	36.00	2		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
36	PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA BASE LEGAL D.S. 133-2013-EF Art° 43, 44, 45, 46, 47, 48, 162 y 163 Texto Único Ordenado del Código Tributario modificatorias (22-06-2013). D.S. 006-2017-JUS Art° 37 Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentar el DNI para personas naturales y/o Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignado datos de la partida registral y el asiente en la que conste inscrita la misma. 3. Fotocopia fedatada del título de propiedad u otro documento que acredite ser propietario 4. Declaraciones Jurada en formatos PU o PR y HR 5. Pago por servicios administrativos.		1.11	46.00	45			X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (CEMENTERIO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario? Código/ Ubicación			Aut.	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
37	ALQUILER DE NICHOS MUNICIPALES BASE LEGAL Ley 26298 Art. 17 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 23-03-94 D.S. 003-94-SA Ar. 28 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Pago por servicios administrativos.		0.89	37.00	X		Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		
38	AUTORIZACION DE FUSION DE CADAVERES EN CAMPO SANTO BASE LEGAL D.S. 003-94-SA Ar. 27 Literal c) Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización con firma legalizada de los parientes en primer grado del difunto. 3. Autorización Sanitaria de la Autoridad de Salud. 4. Pago por servicios administrativos.		0.87	36.00		X	Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal.
39	AUTORIZACION DE COLOCACION DE LAPIDA (Nicho Municipal Mausoleo o Particular) BASE LEGAL D.S. 003-94-SA Ar. 27 Literal a) y b) Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-04)	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Pago por servicios administrativos.		0.87	36.00		X	Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal.
40	AUTORIZACION PARA USO DE TERRENO PARA LA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO BASE LEGAL Ley 26298 Art. 7 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 23-03-94 D.S. 003-94-SA Ar. 27 Literal a) y Art. 32 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (06-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de agua Luz y/o limpieza. 3. Pago por servicios administrativos.		3.18	132.00		X	Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal.
41	EXHUMACION DE CADAVER 40.1. POR ORDEN JUDICIAL BASE LEGAL Ley 27972 Arº 40 Ley Orgánica de Municipalidades del (26/05/2003) Ley 26298 Arº 8 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994)	1. Oficio dirigida al Alcalde. 2. Orden Judicial. 3. Pago por servicios administrativos.		0.89	37.00		X	Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal.
42	EXHUMACION DE CADAVER PARA FINES DE CREMACIÓN Y/O TRASLADAR A OTRO RECINTO BASE LEGAL Ley 27972 Arº 40 Ley Orgánica de Municipalidades del (26/05/2003) Ley 26298 Arº 8 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acta de defunción 3. Autorización de la autoridad de salud 4. Pago por servicios administrativos NOTA: La exhumación no puede realizarse un año antes de haberse enterrado.		0.89	37.00		X	Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal.
43	INHUMACION DE CADAVER EN MAUSOLEO PARTICULAR BASE LEGAL Ley 26298 Arº 17, 18 y 19 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22/03/1994) D.S. 03-94-SA Arº 50 Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (07/10/1994)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Pago por servicios administrativos.		0.99	41.00		X	Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal.
43	MEJORAMIENTO DE TUMBA EN CAMPO SANTO BASE LEGAL D.S. 003-94-SA Ar. 27 Literal c) Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (063-10-04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Certificado de Defunción. 3. Pago por servicios administrativos.		0.89	37.00		X	Area de Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Administración Tributaria en 30 días	1. Al Gerente de Administración Tributaria en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
44	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA BASE LEGAL LEY 26979 Art. 16 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98). D.S. 018-2008-JUS Art. 16 Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06/12/2008).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentación del DNI 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.		1.35	56.00		X	Unidad De Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la Vía Administrativa.	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la Vía Administrativa.
45	TERCERA DE PROPIEDAD DE DEUDAS TRIBUTARIAS BASE LEGAL LEY 26979 Art. 20 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98). D.S. 018-2008-JUS Art. 16 Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (06/12/2008).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentación del DNI 3. Documento de fecha cierta que acredite la propiedad del tercero. 4. Pago por servicios administrativos.		1.20	50.00		X	Unidad De Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	No hay instancia de reconsideración.	1. Al Ejecutor Coactivo Municipal en 05 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (DIVISION DE CONTROL URBANO, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Edificio Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en S/	en S/		Autom ático	Pos.	Neg.			RECONSIDERACION	APELACION
46	AUTORIZACION POR INSTALACION DE POSTES, CABINAS DE TELEFONIA, CABLEADO AEREO Y SUBTERRANEA BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015-MTC Art. 7, 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (18-04-2015)	1. Presentar el Formulario Único de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones. 3. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustenatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015-MTC). 4. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 5. Pago por servicios administrativos		2.75	114.00	1	X				Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
47	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ESTACION RADIOELECTRICA. BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) Ley 29868 Art. 1 Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015-MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (18-04-2015)	1. Presentar el Formulario Único de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones. 3. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustenatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015-MTC). 4. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. 5. Adicionalmente a estos requisitos deberá de presentar los requisitos exigidos en el Art.13 y el Art. 14 de ser el caso del Reglamento. 6. Pago por servicios administrativos				1	X				Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
48	AUTORIZACION TEMPORAL PARA OCUPACION DE VIAS CON MATERIALES DE CONSTRUCCION Y/O DESMONTES (03 meses) BASE LEGAL LEY 27972 Art 79 Numeral 3.2. Ley orgánica de Municipalidades (26/05/2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple de la Licencia de Construcción. 3. Pago por servicios administrativo. NOTA. Los materiales de construcción y/o desmonte máximo deben ocupar el 50% de la vereda y por un espacio de dos días y la tasa por ocupación de vías se debe de pagar de acuerdo al TUOT.		5.90	245.00	7			X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
49	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD B BASE LEGAL D.S. 006-2017 Art°. 25A Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 69 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago de anteproyecto. 2. Planos de Ubicación y Localización. 3. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) escala 1/100. 4. Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. 5. Memoria descriptiva. 6. Pago por servicios administrativos				10			X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
50	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD C BASE LEGAL D.S. 006-2017 Art°. 25A Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 69 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). R.M. 253-2000-MTC (31-05-2000) concordado con R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005) Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica	1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago de anteproyecto, así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales de gun correspondia. 2. Plano de Ubicación y Localización. 3. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) escala 1/100. 4. Planos de seguridad y evacuación amobladas cuando se requiera la intervención del delegado Ad-Hoc del Centro Nacional de Estimación prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRD). 5. Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. 6. Memoria descriptiva. 7. Pago de tasas. 7.1. Por servicios administrativos correspondiente a la verificación		5.40	224.00	10			X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	% UIT	en S/.		Automático	Evaluación Previa	Pos.			Neg.	RECONSIDERACIÓN
	Calificadoras de proyectos.					9.71	403.00						
51	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACION 51.1. MODALIDAD A BASE LEGAL D.S. 006-2017 Art° 28 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art° 73 Numeral 73.1 al 73.4 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	7.2. Por servicio de verificación del anteproyecto y emisión del dictamen de la Comisión Técnica el 0.05 del Valor de la Obra. 7.3. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. 1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho a edificar. 2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica , declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constator de obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de Edificación. 5. Documento que registre la fecha de ejecución de obra o declaración jurada en la que indique la fecha. 6. Pago por servicios administrativos.			3.86	160.00	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
	51.2. MODALIDAD B, C y D. BASE LEGAL D.S. 006-2017 Art° 28 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 73 Numeral 73.1 al 73.3 y del 73.5 al 73.9. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho a edificar. 2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica , declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constator de obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de Edificación. 5. Documento que registre la fecha de ejecución de obra o declaración jurada en la que indique la fecha. 6. Pago por servicios administrativos: 7.1. Modalidad B. 7.2. Modalidad C 7.3. Modalidad D NOTAS: Solo para las edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiéndola edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: contar con instalaciones		4.05 6.05 7.37	168.00 251.00 306.00			X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. 3. Resuelve la comisión Técnica Provincial en 30 días (Modalidad B).		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Automático	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		sanitarias, eléctrica y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. b) En áreas de propiedad exclusiva contar con muros revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.									
52	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACION 52.1. MODALIDAD A D.S. 006-2017 Art. 28 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art. 74 Numeral 74.1 y 74.2 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017)	1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho a edificar. 2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constator de obra. 4. Copia de la sección de cuaderno e obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. 5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra o constator de obra 6. Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 7. Pago por servicios administrativos. NOTAS: Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones, cumplir con lo siguiente: a) En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. b) En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.		4.82	200.00	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.
52.2. MODALIDAD B BASE LEGAL D.S. 006-2017 Art. 28 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art. 74 Numeral 74.1 y 74.3 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017)		1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho			15		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Codigo/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en Si.		Automático	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		a. edificar. 2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica , declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. 4. Copia de la sección de cuaderno e obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas. 5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra o constataador de obra 6. Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 7. Pago por servicios administrativos. NOTAS: Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente. a) En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. b) En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.		5.86	243.00								
	52.3. MODALIDAD C Y D BASE LEGAL D.S. 006-2017 Art° 28 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 74 Numeral 74.4 al 74.6 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). R.M. 253 -2000 - MTC (31-05-2000) Concordada con la R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005) Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoras de proyectos.	1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 2.1. En caso el administrado no sea propietario del predio, deberá presentar la documentación que acredite que cuente el derecho a edificar. 2.2. En caso el administrado sea una persona jurídica , declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. 4. Copia de la sección de cuaderno e obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas. 5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra				15	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Autom. ático	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		o constador de obra 6. Las copias de comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al centro Nacional de Estimación de Riesgos de Desastres (CENEPRED). 7. Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 8. Pago por servicios administrativos: 9.1. Modalidad C 9.2. Modalidad D 9. Pago a la Comisión Técnica el 0.1% del valor a la obra a la especialidad de Arquitectura 10. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED) del 0.02% del Valor de la Obra de ser el caso. NOTAS: Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente: a) En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. b) En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos		6.92 9.45	287.00 392.00							
53	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICACIONES (36 meses) BASE LEGAL Ley 27972 Art° 14 D.S. 006-2017 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (28-02-2017) D.S.011-2017-VIVIENDA Art° 55 Numeral 55.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando la dirección exacta del predio. 2. Documento de propiedad del Predio. 3. Plano de ubicación, localización y perimétrico.. 4. Pago por servicios administrativos.			5	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
54	LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS (Vigencia 36 meses) 54.1. MODALIDAD A BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.1. Ley orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 16 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art° 17 Numeral 17.1, 20, 22 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 7, 10,11,12,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD.	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma.			1	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UT	en S/.		Autón. ático	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
a)	Habitaciones Urbanas en terrenos en los que se desarrollan proyectos de inversión pública, de asociación público-privado o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o ejecución de proyectos de infraestructura pública.	1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 130.00 por cada visita		4.58	190.00							
b)	Habitaciones Urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional establecidos en el numeral 3.2.1 del Art° 3 de la Ley 27829, que creo el Bono Familiar Habitacional (BFH). En la presente modalidad no está contempladas las Habitaciones Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyen parte integrante del Alrmonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura.	II. REQUISITOS PREVIOS Y TÉCNICOS 2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de Vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento. 2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del Fuhu, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8). d) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el Numeral 16.8 Literal d)										

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Utilización	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en \$.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACIÓN Automático Pos. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
54.2. MODALIDAD B BASE LEGAL Ley 27972 Artº. 79 Numeral 3.6.1. Ley orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 006-2017 Artº. 16 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (07-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Artº. 17 Numeral 17.2, 20, 23 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Artº. 7, 12, 13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD. a) De unidades prediales no mayores de 5 (cinco) hectáreas que constituyen islas rústicas y que conforman un lote único, como resultado de la de la Habilitación Urbana, siempre en cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. En la presente modalidad no está contempladas las Habilitaciones Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyen parte integrante del patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura.	del Artículo 16 del D.S. 011-2017-VIVIENDA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada vista II. REQUISITOS PREVIOS Y TÉCNICOS 2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de toles, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda. 2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento. 2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en		4.94	205.00	20	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UT	en S/.		Automático	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8)										
		VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 170.00 por cada visita 1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra. 1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRD, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. II. REQUISITOS PREVIOS Y TÉCNICOS 2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño,		5.49	228.00	48	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Automático	Evaluación	Pos.		Neg.	RECONSIDERACIÓN
		ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento. 2.7. Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Poliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8)										
	54.4. MODALIDAD D (con evaluación previa de la comisión técnica) BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.1. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/03) D.S. 006-2017 Art°. 16 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 17 Numeral 17.4, 20.23 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Edificaciones (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7,12,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 253-2000-MTC (31-05-2000) CONCORDADO CON LA R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005) Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadores de proyectos. Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006)	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 356.00 por cada visita		6.10	253.00	48	X		Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/		Automático	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	PUEDEN ACOGERE A ESTA MODALIDAD a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto, requieren de la formulación de un planeamiento integral. b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados o con áreas naturales protegidas. c) Las Habilitaciones Urbanas con o sin construcción para fines de industria, comercio y Usos Especiales (OU).	1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra. 1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. II. REQUISITOS PREVIOS Y TECNICOS 2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso. e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento. 2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8)										

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Automático Pos. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
55	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS UBICADO DENTRO DEL AREA URBANO O DE EXPANSION URBANA. BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.1. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/03) D.S. 006-2017 Art° 3 Numeral 9 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art° 27 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 7,012,13, Y 14.	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago por servicios administrativos II. DOCUMENTACION TECNICA 2.1. Anexo E: Independización de Terreno Rustico de Habilitación Urbana. 2.2. Certificación de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial. 2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 2.4. Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de Ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. b) Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas cercana señalando el perímetro y relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la municipalidad correspondiente. c) Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura de nivel según antecedentes registrales. d) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la remanente, indicando perímetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes originales. e) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y area remanente. NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.		5.35	222.00	10	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Acondicionamiento Territorial en 30 días.
56	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A 56.1. VIVIENDAS UNIFAMILIARES HASTA 120 M2 (Siempre que constituya la única edificación en el lote) BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art° 54 Numeral 54, Literal a) y 57 Numeral 57.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación , (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida			5	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10, 11, 012, 13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura e incluidas en el inventario que debe remitir el Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la ley. b) las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes colindantes con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse La Licencia de edificación bajo la modalidad B	Registar y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Pago de tasas 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.5.2. Por Verificación Técnica S/. 130.00 por cada visita II. REQUISITOS TÉCNICOS (por triplicado y en archivo digital) 2.1. Plano de Ubicación. 2.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8).	3.35	139.00						
	56.2. AMPLIACION DE VIVIENDA VIVIENDA UNIFAMILIAR. (Área de ampliación que no supere los 200 M2, sin cambio de estructura y uso) BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art. 25 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 54 Numeral 54.1 literal a), 57 Numeral 57.1 y Art. 59 Numeral 59.4 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10, 11, 012, 13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) NO ESTÁN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las remodelaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC).	I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, debidamente suscriptor el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 1.5. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1 Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2 Por Verificación Técnica S/. 130.00 por cada visita II. REQUISITOS TÉCNICOS 2.1. Plano de ubicación. 2.2. Plano de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias y instalaciones eléctricas donde se diferencie las áreas existente ampliadas.	2.77	115.00		X	Área de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Automático	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se designa lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8).										
	56.3. CONSTRUCCION DE CERCOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (máx de 20 m) BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 54 Numeral 54.1.líteral a), 57 Numeral 57.1 y Art° 59 Numeral 59.6 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 7, 10,11,012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) La construcción de cercos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC).	I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Pago de tasas: 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.5.2. Por Verificación Técnica S/. 130.00 por cada visita II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación. 2.2. Plano de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias y instalaciones eléctricas y sus respectivas con sus memorias descriptivas. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se designa lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de		2.99	124.00	2	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					Formulario / Código/ Ubicación	Autómático			Reconsideración	Apelación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		Responsabilidad Civil																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, debidamente suscribir por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación , (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Pago de tasas: 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.5.2. Por Verificación Técnica S/ 130.00 por cada visita autorización respectiva deberán presentar: II. REQUISITOS TÉCNICOS 2.1 Plano de ubicación. 2.2. Carta de seguridad de obra. 2.3. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un Ingeniero Civil. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).	2.99	124.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Codigo/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UT	en S/.		Autom	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art. 25 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 54 Numeral 54.1 literal a), 57 Numeral 57.1 y Art. 59 Numeral 59.3 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10, 11, 012.13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las obras menores que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura (MC).	los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Pago de tasas: 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.5.2. Por Verificación Técnica S/ 130.00 por cada visita autorizada, respectiva deberán presentar. II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación. 2.3. Memoria descriptiva del trabajo a realizar VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP según corresponda 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8).		2.99	124.00						Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.
57	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto por la Municipalidad) 57.1. VIVIENDAS UNIFAMILIARES, MULTIFAMILIARES O CONDOMINIOS NO MAYOR DE CINCO (05) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS TRES MIL (3000) M2 BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art. 25 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 54 Numeral 54.1 literal a), 57 Numeral 57.1 y Art. 59 Numeral 60.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10, 11, 012.13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017).	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Pago de tasas: 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.5.2. Por Verificación Técnica S/ 150.00 por cada visita		3.86	160.00	15	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
						Automático	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	II. REQUISITOS TÉCNICOS Y PREVIOS La documentación Técnica, se presentará en tres (03) juegos originales. 2.1. Certificado de factibilidad de Servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 2.2. Plano de ubicación y localización según formato. 2.3. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando la memoria justificativas por cada especialidad. 2.4. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.5. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) 2.6. Para proyectos multifamiliares, la póliza Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya ejecutar con cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrador para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrador, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).										
	57.2. LICENCIA DE AMPLIACION O REMODELACION CON MODIFICACION ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA CONSTRUIDA Y CAMBIO DE USO. BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2. Ley Organica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrador y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación , (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrador no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar.				X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/		Autom. ático	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 54 Numeral 54.1 literal a), 57 Numeral 57.1 y Art. 50 Numeral 60.2 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10, 11, 012.13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Documento que acredite la declaratoria de Fabrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso que no haya sido expedido por la municipalidad, en su defecto copia del certificado de Conformidad de Obra, o finalización de obra o Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente. 1.6. Pago de tasas: 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.6.2. Por Verificación Técnica S/ 200.00 por cada visita. III. REQUISITOS TÉCNICOS Y PREVIOS 2.1. Certificado de factibilidad de Servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 2.2. Plano de ubicación y localización según formato. 2.3. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando la memorias justificativas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. 2.4. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.5. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) 2.6. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se va a ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio. 2.7. En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad común y propiedad exclusiva se adjuntará: 2.7.1. Copia del Reglamento interno. 2.7.2. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. 2.3. Autorización de la junta de propietarios. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en la Municipalidad; en este caso se debe consignar en el Anexo H el monto, el numero de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vinculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectua en el CAP o CIP según corresponda.	3.33	138.00								

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Codigo/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación Autom. ático Pós. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		2. La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).									
	57.3. LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL O PARCIAL PARCIAL BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 54 Numeral 54.1.líteral a), 57 Numeral 57.1 y Art° 60 Numeral 60.3 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 7, 10.11.012.13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Están considerados la Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones hasta cinco (5) pisos que cuenten con semisótanos y/o sótanos. NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Documento que acredite la declaratoria de Fabrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso que no haya sido expedido por la municipalidad, en su defecto copia del certificado de Conformidad de Obra o finalización de obra o Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente. 1.6. Para las demoliciones parciales, cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando, las áreas a demoler de las remanentes construcción existente, sin perjuicio que de las sanciones que la municipalidad respectiva considere. 1.7. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fabrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 1.8. Pago de tasas: 1.8.1. Por Servicios Administrativo(Verificación Administrativa). 1.8.2. Por Verificación Técnica S/ 200.00 Por cada visita. II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación y Localización según formato. 2.2. Planos de planta diferenciando la zona o elemento a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales. 2.3. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se considere las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de edificaciones (RNE). 2.4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del Art. 3 según las características de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley		3.40	141.00	15	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Codigo/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UT	en S/.		Autom	Evaluación ático Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio. 2.5. Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. 2.6. En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad común y propiedad exclusiva se adjuntará: 2.6.1. Copia del Reglamento Interno. 2.6.2. Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. 2.6.3. Autorización de la junta de propietarios. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad; el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 6).										
	574. LICENCIA PARA LA CONSTRUCCION DE CEROS E PREDIOS SUJETOS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN. BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 54 Numeral 54.1.líteral a), 57 Numeral 57.1 y Art° 60 Numeral 60.4 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 7, 10.11.012.13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD a) Los cerros que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura (MC).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el numero de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Pago de tasas: 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa). 1.5.2. Por Verificación Técnica S/. 200 Por cada visita. II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación y localización. 2.2. Planos de las especialidades que corresponden y sus respectivas memorias descriptivas. 2.3. Autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley 27157, según corresponda.		4.48	186.00	15	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en S/.		Automático	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
58	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "C" (con evaluación previa de la comisión técnica) BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 61 Numeral 61.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 7, 10, 11, 012, 13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017). R.M. 253-2000-MTC (31-05-2000) Concordado con la R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005) Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadores de proyectos. Norma G.030 Capítulo I Art 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD a) Las edificaciones para fines de vivienda, multifamiliar, quinta, condominios, o conjuntos residenciales que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos y/o mas de 3 000 M2 de área construida. b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda, con excepción de las previstas en la Modalidad D. c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las intervenciones que involucren a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30 000 M2 de área construida. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 M2 de área construida.	VERIFICACION TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra											
		10.19 423.00											
		X											
		26											
		Área de Trámite Documentario											
		Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial											
		1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.											
		1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.											

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en \$/.		Automático	Evaluación Pos. Neg.		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	g) Locales para espectáculos deportivos máximo hasta 20 000 ocupantes.	número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.5. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) 2.6. Certificación Ambiental aprobado por las entidades competentes en en los casos que se requiera. 2.7. Estudio de impacto vial (EIV) aprobado por la entidades competentes en los casos que se requiera. competentes 2.8. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se va a ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP según corresponda 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA I a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8). NOTA II En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 1. Todos documento se presentaran de acuerdo a los requisitos que anteceden en esta modalidad a excepción de los documentos tecnicos que se presentaran de la forma siguiente. 2. Planos de arquitectura deben de contener: a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. b) Plano de edificación resultante. c) para obras de puesta , en valor histórico, deben de graficar los elementos arquitectónicos con valor historico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso. 3. Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, y los elementos que se va eliminar eliminar y los elementos nuevos detallando adecuadamente los los empalmes. 4. Los planos de instalación deben : a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van ha incorporar									

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Autóm. ático	Evaluación Pos. Neg.		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN
59	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "D" (con evaluación previa de la comisión técnica) BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 008-2017 Art.25 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 60, 61 Numeral 61.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 10, 11, 012,13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017). R.M. 253-2000-MTC (31-05-2000) CONCORDADO CON LA R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005) Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoras de proyectos. Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD a) Las edificaciones para fines de industria. b) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida. c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida. d) Locales de espectáculos deportivos de mas de 20,000 ocupantes. e) Ls edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	y las que se eliminan, detallando adecuadamente. b) Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación , (03) juegos originales. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.5. Pago de tasas: 1.5.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.5.2. Por Verificación Técnica S/ 300.00 por cada visita 1.5.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra. 1.5.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. II. REQUISITOS TECNICOS Y PREVIOS 2.1. Certificado de factibilidad de Servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 2.2. Plano de ubicación y localización según formato. 2.3. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando la memoria justificativas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la de la edificación existente , la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformid de obra y declaratoria de edificación. 2.4. De ser el caso plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos. 2.5. Estudio de Mecánica de Suelos según el caso que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) 2.6. Certificación Ambiental aprobado por las entidades competentes en en los casos que se requiera. 2.7. Estudio de impacto vial (EIV) aprobado por la entidades en en los casos que se requiera. competentes . 2.8. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se va ha ejecutar con la cobertura por daños materiales y personales y a terceros como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración el proceso edificatorio. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la			26	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en S/.		Autom. ático	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		licencia de Habitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en la Municipalidad; en este caso se debe de consignar en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA 1 a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 8).		1.25	52.00	1		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria Servicios Municipales Inspecciones Cementerio	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.		1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.
60	LICENCIA DE CONSTRUCCION DE TUMBAS Y MAUSOLEOS BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 25 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 59 Numeral 59.3 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006)	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Plano de ubicación. 3. Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). 4. Pago por servicios administrativos		2.14	89.00	7		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.		1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.
61	OPOSICION O CONTRADICCION ADMINISTRATIVA BASE LEGAL D.S. 006-2017- JUS Art. 215 Texto Unico Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida a Alcaldía 2. Documentos Fedatados que sustentan su derecho. 3. Pago por servicios administrativos											
62	PRÓRROGA DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA (12 meses) BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 3.2. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	1. Solicitud dirigida a Alcaldía 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. 3. Pago por servicios administrativos NOTA. La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de la prórroga.		Gratuito	Gratuito	3	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.		1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Municipal en 30 días.
63	PRE DECLARATORIA DE FABRICA BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 29 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art°. 70 Numeral 70.2	1. La sección del Formulario Unico de Edificación (FUE) correspondiente al Anexo C- Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5 "Anclaciones Adicionales de Uso Multiple" los datos del pago efectuados por el derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto. 2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, presenta los				5		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.		1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Autom. Evaluación Púb. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	documentos señalados en los literales b) y c) del numeral 57.1 del artículo 57 del Reglamento. 3. Copia de los planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado. 4. Pago por servicios administrativos.									
64	REGULARIZACION DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN BASE LEGAL Ley 27972 Artº. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Artº 30 Texto Único Ordenado de la Ley 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Artº. 77 al 79 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia después del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de septiembre del 2007, pueden regularizarse conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo, pudiendo considerar el cumplimiento de la normatividad técnica vigente a la fecha de su ejecución o, en el caso que le sea favorable, la normativa actual.	1. Formulario Único de Edificación FUE, por triplicado y debidamente suscritos. 2. Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite el derecho a edificar. 3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador compuesto por: 4.1. Plano de Ubicación y Localización según formato. 4.2. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones). 4.3. Memoria Descriptiva. 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Declaración jurada del Profesional Constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión. 7. Carta de seguridad de Obra, firmada por un Ing. civil Colegiado 8. Pago de tasas 8.1. Por servicios administrativos 8.2. Multa por construir sin licencia al 10% del valor de obra		3.20	133.00	15	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
65	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS BASE LEGAL Ley 27972 Artº. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Artº 23 Texto Único Ordenado de la Ley 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Artº. 34 Y 35 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) PUEDEN ACOGERSE A ESTA REGULARIZACION Las habilitaciones Urbanas que hayan sido ejecutadas sin licencia después del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de septiembre del 2007, pueden regularizarse conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo, pudiendo considerar el cumplimiento de la normatividad técnica vigente a la fecha de su ejecución o, en el caso que le sea favorable, la normativa actual.	I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Anexo G por triplicado debidamente suscrito 1.3. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.4. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.5. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.7. Pago por servicios administrativos II. REQUISITOS TÉCNICOS 2.1. Certificado de zonificación y vías; y de ser el caso de alineamiento. 2.2. Plano de ubicación con la localización del terreno. 2.3. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. 2.4. Plano perimétrico y topográfico de terreno, incluyendo la referencia la referencia topográfica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobación de proyectos. 2.5. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. 2.6. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes		10.14	421.00	8	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
				11.18	464.00						

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Autóm. dico	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		reglamentarios que corresponden. 2.7. Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constatór de obra, en la que indique, que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente. 2.8. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 2.9. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos en los literales a), b) y c) del presente numeral, debiendo en su reemplazo presentar: 2.9.1 Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. 2.9.2 Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder										
66	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Por única vez por 36 meses). BASE LEGAL D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 4 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (20-03-2017)	1. Presentar solicitud a la Municipalidad a través del FUHU o del FUE según corresponda. 3. Pago por servicios administrativos NOTA: La Revalidación de Licencia solo cuando exista avance de la ejecución de la obra, costiantando por la municipalidad, luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.		3.54	147.00	10	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
67	RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017-JUS Art. 115 y 116. Texto Unico Ordenado de la ley 27444 (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple DNI vigente 3. Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico 4. Memoria Descriptiva del Proyecto 5. Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite la propiedad 6. Pago por servicios administrativos			65.00	3	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
68	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art. 19 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 32 Numeral 32.2. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que consta inscrita la misma. 1.4. Documentos emitidos por la entidades prestadoras de servicios de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 1.5. Copia legalizada notarialmente de lasminutas que acreditan la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 9. Pago por servicios administrativos II REQUISITOS TÉCNICOS 2.1. Plano de replanteo de trazado y lotización. 2.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiere. 2.3. Memoria descriptiva correspondiente. NOTA: Los planos y memorias descriptivas se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades A, B, y C, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, corridos desde la aprobación del proyecto.		4.75	197.00	10	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad * los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de la entidad a la cual pertenecen ** los pagos para Comisión técnica serán depositados en la cuenta del colegio de

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario Código Utilización	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Autom. ático	Pos.	Neg.				
69	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 19 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27.02.2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 32 Numeral 32.1. Y 32.2. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.3. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.4. Documentos emitidos por la entidades prestadoras de servicios de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 1.5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acreditan la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismos/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 1.6. Pago por servicios administrativos II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de repintado de y trazado y lotización. 2.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiere. 2.3. Memoria descriptiva correspondiente. NOTA: Los planos y memorias descriptivas se presentaran en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades A, B, y C, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contados desde la aprobación del proyecto.		5.25	218.00	10		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
70	HABILITACIONES URBANAS DE OFICIN BASE LEGAL Ley 27972 Art° 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 006-2017 Art° 24 Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 37 al 42 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). PUEDEN ACOGERSE A ESTA REGULARIZACION a) Encontrarse inscrito en la oficina registral como predio rustico. b) El área de consolidación será del 90% del total del área útil del predio matriz c) Contar con servicios públicos de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público. d) Encontrarse definido el manzanbeo y lotización y ejecutadas las vías acorde con los planos urbanos y alineamiento vial, aprobados por la municipalidad respectiva. e) En caso de encontrarse afectado por condiciones especiales, debe encontrarse ejecutada la canalización de acueducto de regadío y respetar las servidumbres de los cables de red eléctrica de media y alta tensión, de la vía férrea y la faja marginal de los ríos de ser el caso.	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Declaración jurada señalando el número de la partida Registral y asiento donde se encuentra inscrito el predio. 1.2. Informe de la unidad orgánica responsable, que sustente que el predio reúne condiciones para ser declarado habilitado de oficio, copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.3. Pago por servicios administrativos II REQUISITOS TECNICOS Documentos Técnico firmado por el funcionario municipal que lo aprueba de acuerdo a lo siguiente. 2.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. 2.2. Plano perimétrico y topográfico con coordenadas UTM. 2.3. Plano de lotización conteniendo perímetro del terreno; lotización; las vías, aceras y bermas; áreas de equipamientos de ser el caso la identificación de los terrenos que físicamente han sido destinados a aportes que puedan ser materia de comunicación a las entidades públicas conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley 29898, ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Establece el Procedimiento de Habilitaciones Urbanas de Oficio. 2.4. Plano que indica los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 2.5. Memoria descriptiva. 2.6. Padron de los ocupantes de los lotes comprendidos dentro del predio matriz		11.18	464.00	30		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad * los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de la entidad a la cual pertenecen ** los pagos para Comisión técnica serán depositados en la cuenta del colegio de

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Automático	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.7. Informe en el que se deja constancia que el predio: a) No se encuentra sobre áreas de interés arqueológico, histórico, o patrimonio cultural. b) No se encuentre incurso en un proceso judicial en el cual se ha de determinar la titularidad, mejor derecho o preferencia del título. c) No se encuentra en zona de alto riesgo para la salud, la vida o la integridad física de la población. d) Cuenta con servicios públicos de agua potable, desagüe o alcantarillado, energía eléctrica y alumbrado público. 2.8. Informe Legal sustantativo. NOTA. Los planos son georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial y cumplen con lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento										
71	REURBANIZACION (con evaluación previa de la comisión técnica) BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.1. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/03) D.S. 006-2017 Art°. 16 Texto Unico Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). D.S.011-2017-VIVIENDA Art°. 17 Numeral 17.3, 17.6 y Art. 20.23 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017). D.S. 002-2017-VIVIENDA Art°. 7, 12.13, 14 y 15. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24-01-2017) R.M. 253-2000-MTC (31-05-2000) concordado con R.M. 74-2005-VIVIENDA (13-03-2005) Derecho que debe de abonar los administrados por servicio que prestan los delegados de los colegios profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadores de proyectos. Norma G.030 Capítulo I Art. 5 Reglamento Nacional de Edificaciones (08-06-2006) PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD Aqueellas habilitaciones Urbanas que quieren recomponer la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes.	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa) 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 250.00 por cada visita 1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra. 1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra. II. REQUISITOS PREVIOS Y TECNICOS 2.1. Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el 2.2. Certificado de Facilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del reglamento. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso.		5.49	228.00	X	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días			

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad * los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de la entidad a la cual pertenecen ** los pagos para Comisión técnica serán depositados en la cuenta del colegio de

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Automático	Evaluación Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		e) Memoria descriptiva. 2.5. Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. 2.6. Certificado Ambiental según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento. 2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Anexo D del FUJU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa 2.9. Estudios de mecánica de suelos con fines de pavimentación. VERIFICACIÓN TÉCNICA El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia de Habilitación Urbana a excepción de las obras preliminares tiene que presentar hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de la obra los siguientes documentos: 1. El anexo H debidamente suscrito en la que se consigna lo siguiente: a) El cronograma de visitas de inspección. b) Si el Inspector Municipal de Obra tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el Anexo H, el monto, el número de recibo y la fecha de pago. c) Si el Inspector Municipal de Obra no tiene vínculo laboral con la Municipalidad, el pago de la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. 2. La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) que incluya la Póliza de Responsabilidad Civil NOTA: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El pago de tasa de Verificación Técnica se hará efectivo, siempre en cuando el administrado, no haya contratado al Inspector de obra privado para que haga el seguimiento y la supervisión de la obra (D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 8)										
72	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 011-2017-VIVIENDA Art. 29 Y 30 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	VERIFICACION ADMINISTRATIVA I. REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indique el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia de recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde. 1.2. Declaración Jurada, consignando el número de Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 1.3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuente con derecho a habilitar de ser el caso a edificar. 1.4. En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignado datos de la Partida Registral y el Asiento en el que conste inscrita la misma. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de tasas II. REQUISITOS TECNICOS 2.1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. 2.2. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 2.3. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante		4.41	183.00	10	X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad * los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de la entidad a la cual pertenecen ** los pagos para Comisión técnica serán depositados en la cuenta del colegio de

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad *, los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de la entidad a la cual pertenecen **, los pagos para Comisión técnica serán depositados en la cuenta del colegio de

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/		Autom.	Evaluación	Pos.			Neg.	RECONSIDERACIÓN
73	ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACION CATASTRAL BASE LEGAL Ley N°28294 Art.14 Numeral 5 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios (21-07-2004) D.S.N° 005-2006-JUS Art. 3 literal f), Art. 41 y 42 Reglamento que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios (11-02-2006) RM N°155-2008-Vivienda art.4ª y 5ª	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Copia autenticada del título de propiedad y copia literal de dominio completa (nuevos datos)*. 3. Copia del DNI de los propietarios (nuevos datos). 4. Copia de recbo pagado del último autoevaluó (nuevos datos). 5. Copia de recbo de pago de servicios agua, luz, teléfono, limpieza pública (nuevos datos). 6. Pago por servicios administrativos. La copia literal de dominio debe ser completa en caso de existir antecedentes registrales estos se deben adjuntar. El predio debe contar con habilitación urbana aprobada o estar registrado en la SUNARP. En caso de subdivisión adjuntar la resolución de subdivisión. En caso de accionistas o copropietarios adjuntar la documentación del 100% de los accionistas, el certificado se emitirá del lote matriz.		7.78	323.00	15		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
74	CERTIFICADO CATASTRAL EN ZONA CATASTRADA O NEGATIVOS BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79 Numeral 3.3 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 28294 Art. 14 Numeral 5 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios D.S. 005-2006-JUS Art. 39, 41 y 42 Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios (12-02-2006).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Para casos de saneamiento y/o prescripción adquisitiva, se deberá presentar copia de los planos y memoria descriptiva debidamente visados, y copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 día. 6. Pago por servicios administrativos.		3.47	144.00	11		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
75	CERTIFICADO DE ASIGNACION DE NUMERACION MUNICIPAL BASE LEGAL Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.4. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 011-2017-VIVIENDA Art° 67 Reglamento de Licencias de Habitación Urbanas y Licencias de Edificación (12-05-2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Pago por servicios administrativos.		3.06	127.00	10		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
76	CERTIFICADOS DE ZONA URBANA BASE LEGAL OM N° 032-2013-MPC (Plan d Desarrollo Urbano Cusco) OM N° 007-2014-CMMDSJ/C-2007 (Plan Urbano Distrital de San Jerónimo)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Pago por servicios administrativos.		2.70	112.00	10		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
77	CAMBIO DE ZONIFICACIÓN (Mínima una mansana) BASE LEGAL Ley 27972 Art. 79 Numeral 1.2 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 D.S.022-2016-VIVIENDA Art.103 Numeral 1.1, 103.2 Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (21-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el cambio de zonificación suscrita por la parte interesada. 2. Declaración jurada de haber efectuado el pago de derecho de trámite consignado el número de recibo y la fecha de pago. presentará una vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayorde 30 días. 3. Memoria descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado adjuntando planos que sustenten el cambio solicitado facultad de los servicios públicos. 4. Pago por servicios administrativos.		33.13	1375.00	30		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
78	DUPLICADO DE CERTIFICACIONES BASE LEGAL Ley N°28294 Art.14 Numeral 5	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.		1.23	51.00	10	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento	

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código de Udicación			Autom. ático	Evaluación	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	DS Nº005-2006-JUS Art. 3 literal f), Art. 41 y 42 Reglamento que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios (11-02-2006)										Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Municipal en 30 días.	
79	EMISION DE PLANOS TEMATICOS BASE LEGAL Ley Nº27972 ley 27444 Ley 27157 DS 035-2006-Vivienda	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.		2.43	101.00	10	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Municipal en 30 días.
80	RECTIFICACION DE CERTIFICADOS BASE LEGAL Ley Nº28294 art.14 DS Nº005-2006-JUS art. 3º F 41 y 42	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pruebas documentarias que sustenten la rectificación. 3. Pago por servicios administrativos.		1.42	59.00	10	X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 30 días.	1. Al Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Municipal en 30 días.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Fondación/ Colaboración/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UT	en S/.		Aut.	Pos.				
81	INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN ESCENARIOS DE RIESGO Base Legal: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 85 Ley N° 29684, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Art. 14 y 18	1. Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde 2. Copia simple de título de propiedad, contrato de alquiler y/o anticresis. 3. Derecho de tramite administrativo NOTA: (*) Formato de solicitud de libre reproducción (con carácter de declaración jurada) dirigida al Alcalde. La solicitud deberá ser presentada por el administrado debidamente acreditado		2.45	99.3	5			Area de Trámite Documentario	Jefe de la División de Defensa Civil	Jefe de la División de Defensa Civil	Gerente Municipal
82	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Ley No.28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 7.8 (num. 1), 11 y 15 D.S. N° 046-2017-PCM, Aprueba TUO de la Ley N° 28976, Ley N° 28296 , Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación O.M. 140-2005-MC Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco. Ley N° 29684, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J.Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. D.S. N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Normas Técnicas Nacionales (RNE, RNC, CNE, NTP)	1. Solicitud dirigida al Alcalde (*) 2. Certificado Original deteriorado o declaración Jurada de Pérdida o robo 3. Copia simple de Resolución Directoral con la cual fue emitido el correspondiente certificado 4. Derecho de tramite administrativo NOTA: (*) Formato de solicitud de libre reproducción (con carácter de declaración jurada) La solicitud deberá ser presentada por el administrado debida mente acreditado		3.40	140.9	2	X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la División de Defensa Civil		
83	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO BAJO O MEDIO Ley No.28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 7.8 (num. 1), 11 y 15 D.S. N° 046-2017-PCM, Aprueba TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 28296 , Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General O.M. 140-2005-MC Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco. Ley N° 29684, Ley del Sistema Nacional de Gestión del	1. Solicitud de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 2. Declaración Jurada para renovación del Certificado de Ins pección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Anexo 5) . 3. Copia simple del Certificado ITSE anterior. 4. Derechos del trámite administrativo: - Hasta 100 m2 - Mayor a 101 m2 hasta 300 m2 - Mayor a 301 m2 hasta 500 m2 - Mayor a 500 m2 NOTA: En caso que hubiese variado con las condiciones de seguridad. El administrado deberá solicitar una nueva ITSE, tal como indican los requisitos para una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al otorgamiento de Licencia de Funciona miento y al inicio de actividades para los establecimientos objetos de inspección.		6.40 6.89 7.88 9.20	265.8 285.8 327.1 381.8	7	X		Area de Trámite Documentario	Jefe de la División de Defensa Civil		

Nota: Los pasos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	% UIT en S/.		Aut.	Pos.		Evaluación	RECONSIDERACIÓN			APELACIÓN	
	Riesgo de Desastres Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J.Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. D.S. N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Normas Técnicas Nacionales (RNE, RNC, CNE, NTP)												

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
84	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN RIESGO ALTO O MUY ALTO	1. Solicitud de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.										
		2. Declaración Jurada para renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Anexo 5).										
		3. Copia simple del Certificado ITSE anterior.										
		4. Derechos del trámite administrativo:										
		INSPECCION RIESGO ALTO										
		- Hasta 100 m2		12.54	520.54							
		- Mayor a 100 m2 hasta 500 m2		14.25	591.58							
		- Mayor a 500 m2 hasta 800 m2		15.32	635.75							
		- Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2		16.50	684.58							
		- Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2		22.82	947.03							
		- Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2		26.00	1,078.82							
		- Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2		31.76	1,318.22							
		- Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2		39.73	1,648.83							
		- Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2		47.26	1,961.09							
		- Mayor a 50000 m2		53.30	2,211.96							
		INSPECCION RIESGO MUY ALTO										
		- Hasta 100 m2		14.33	594.60							
		- Mayor a 100 m2 hasta 500 m2		16.38	679.70							
		- Mayor a 500 m2 hasta 800 m2		17.90	743.00							
		- Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2		22.93	951.80							
		- Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2		27.64	1,147.00							
		- Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2		31.91	1,324.30							
		- Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2		38.90	1,614.40							
		- Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2		47.14	1,956.40							
		- Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2		55.74	2,313.40							
		- Mayor a 50000 m2		62.84	2,607.70							
		NOTA:										
		En caso de que hubiesen variado con las condiciones de seguridad:										
		El administrado deberá solicitar una nueva ITSE, tal como indican los requisitos para una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al otorgamiento de Licencia de Funcionamiento y al inicio de actividades para los establecimientos objetos de inspección.										

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN en S/. % UIT	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación Aut. Pos. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
85	ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON RIESGO BAJO O MEDIO	1.- Requisito de Cumplimiento Previo: 2. Calificación positiva en zonificación y compatibilidad de uso 3. Copia Simple del Certificado ITSE de áreas comunes de ser el caso. 4. Declaración Jurada del cumplimiento de Condiciones de Seguridad y reporte del nivel de riesgo. (Anexo 4 del Manual ITSE) 5. Croquis de ubicación. 6. Declaración jurada del giro y actividad del establecimiento. 7. Derechos del trámite administrativo: - Hasta 100 m2 - Mayor a 101 m2 hasta 300 m2 - Mayor a 301 m2 hasta 500 m2 - Mayor a 500 m2 NOTA. El trámite deberá ser realizado por el titular, presidente de junta de propietarios, representante legal de entes colectivos debidamente acreditados	0.04 269.60 0.06 291.90 0.08 322.10 0.09 369.00	9	X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la División de Defensa Civil	Jefe de la División de Defensa Civil	Gerencia Municipal
86	ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON RIESGO ALTO MUY ALTO	1. Calificación positiva en zonificación y compatibilidad de uso 2. En caso de representante de persona jurídica o colectiva adjuntar copia simple de carta poder vigente registrado en la SUNARP consignando numero de RUC, DNI o Carnet de Extranjería con firma legalizada. De ser representante de persona natural carta poder simple. 3. Croquis de ubicación 4. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del calculo de alforo 5. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas 6. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7. Plan de Seguridad del Establecimiento objeto de inspeccion 8. Memoria de protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. REQUISITOS EVENTUALES 8. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente en el caso de servicios relacionados con la salud		7	X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la División de Defensa Civil	Jefe de la División de Defensa Civil	Gerencia Municipal

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Familiario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Evaluación Aut. Pos. Neg.		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
87	EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE BASE LEGAL Ley No.28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Arts. 7.8 (num. 1), 11 y 15	9. Declaración jurada de contar con el numero de estacionamiento exigible										
		10. Declaración jurada de constar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley requieran de manera previa el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.										
		11. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura en caso que el inmueble este declarado como monumento cultural										
		12. Derecho de Trámite Administrativo										
		INSPECCION QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON RIESGO ALTO										
		- Hasta 100 m2		0.15	536.62							
		- Mayor a 100 m2 hasta 500 m2		0.17	580.39							
		- Mayor a 500 m2 hasta 800 m2		0.19	692.27							
		- Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2		0.23	812.47							
		- Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2		0.28	989.17							
		- Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2		0.31	1,178.52							
		- Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2		0.38	1,403.32							
		- Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2		0.52	1,441.78							
		- Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2		0.64	1,960.73							
		- Mayor a 50000 m2		0.68	2,145.16							
		INSPECCION QUE NO REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON RIESGO MUY ALTO										
		- Hasta 100 m2		0.15	610.60							
		- Mayor a 100 m2 hasta 500 m2		0.17	685.60							
		- Mayor a 500 m2 hasta 800 m2		0.19	823.20							
		- Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2		0.23	959.30							
		- Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2		0.28	1,184.40							
		- Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2		0.31	1,394.10							
		- Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2		0.38	1,650.60							
		- Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2		0.52	1,963.60							
		- Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2		0.64	2,331.30							
		- Mayor a 50000 m2		0.68	2,637.20							
		Nota: Con respecto a la presentación de croquis y planos, no son exigibles en caso el Establecimiento Objeto de Inspección, cuente con conformidad de obra y no haya sufrido modificaciones, siempre y cuando se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (05) años anteriores inmediatos.										
		1. Solicitud ECSE - Anexo 1 del Manual ITSE										
		2. Copia simple del certificado ITSE vigente del recinto donde se realizará el evento.										
		3. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.										
		4. Copia simple del plano de arquitectura indicando la ubicación										
		Nota: Los papeos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad										
						7			X	Area de Trámite Documentario	Jefe de la División de Defensa Civil	Gerencia Municipal

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Utilización	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	D.S. N° 046-2017-PCM, Aprueba TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 28296 , Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. O.M. 140-2005-MC Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco. Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J. Manual de	del escenario, mobiliario y otros, así como el calculo de aforo firmado por arquitecto colegiado y habilitado. Recomendación planos a escala 1/50, 1/100 o 1/200. 5. Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen del proceso o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6. Resumen de programación de actividades: trazado in situ del lugar, armado de estructuras, implementación de instalaciones eléctricas, instalación de electromecánicos. 7. Resumen del programa del evento. 8. Plan operativo de implementación de seguridad incluye: copia simple del contrato de seguridad privada, copia simple del convenio PNP, copia simple convenio salud, copia simple contratación y/o convenio ambulancia, copia simple convenio bomberos, copia simple convenio Dirección de Tránsito. 9. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra vigente. 10. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores. 11. Plan de Seguridad incluye plano de señalización, ruta de evacuación, zonas seguras, planos de señalización. 12. Declaración Jurada de la Instalación segura del sistema de gas 13. Derechos del trámite administrativo: - Para eventos menores a 3000 espectadores - Para eventos mayor a 3000 espectadores - Procedimientos de verificación de Plan de Seguridad a solicitud de parte Nota: En el caso de un espectáculo publico deportivo o no deportivo que precise mas de siete (7) días hábiles para la ejecución de montajes o acondicionamientos, la solicitud deber ser presentada antes del inicio de estas actividades.		10.60 32.12 4.82	439.80 1,333.00 200.00							

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL- LICENCIAS (DIVISIÓN DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL)												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Cuadro de Utilización	% UIT en S/	% UIT en S/		Evaluación	Aut.				Pos. Neg.
88	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO - MEDIO, CON ITSE POSTERIOR	Requisitos de Cumplimiento Previa				4	X		Gerente de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal	
		1. Calificación positiva en zonificación y compatibilidad de uso del inmueble.										
		2. Copia Simple del Certificado ITSE de áreas comunes de ser el caso										
	TEMPORAL O INDEFINIDO											
	BASE LEGAL											
	Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades											
	Art. 81, numeral 1.8											
	Ley No.28976. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento											
	Arts. 7, 8 11 y 15											
	D.S. N° 046-2017-PCM. Aprueba TUO de la Ley N° 28976.											
	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.											
	Ley N° 30230. Ley que establece Medidas Tributarias,											
	Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión con el país. Art 62											
	D.L. N° 1246 Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.											
	Ley N° 28236 , Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación											
	DS 006-2013 PCM Autorizaciones Sectoriales											
	D. Leg. N° 1272 . Que modifica la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060 Silencio Administrativo.											
	D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444											
	Ley del Procedimiento Administrativo General.											
	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM. Aprueba TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades provinciales y distritales											
	Ley N° 28004. Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres											
	Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J. Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.											
	D.S. N° 002-2018-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Normas Técnicas Nacionales (RNE, RNC, CNE, NTP)											
	O.M. 019-2015-MDSJ-C que regula el uso, fiscalización y sanción de los establecimientos comerciales , industriales y/o servicios en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo											
	O.M. 018-2016-MDSJ-C que aprueba el reglamento de aplicación de sanciones RAS y ESCAMUL en la MDSJ											
	12. Cuando se trate de inmueble declarado como monumento											

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UT	en S/		Aut.	Pos. Neg.			
89	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO (Con ITSE previa) TEMPORAL O INDEFINIDO	mento Cultural presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a normativa vigente, excepto en los casos en los que el Ministerio en el que el Ministerio de Cultura haya participado en etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas in, mediatas a la solicitud de licencia del local. 13. Derechos del trámite administrativo: - Hasta 100 m2 - Mayor a 101 m2 hasta 300 m2 - Mayor a 301 m2 hasta 500 m2 - Mayor a 500 m2 Requisito de Cumplimiento Previo: 1. Calificación positiva en zonificación y compatibilidad de uso 2. Copia Simple del Certificado ITSE de áreas comunes de ser el caso del inmueble Requisitos Generales: 3. Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada (FORMATO) 3.1 Tratándose de personas jurídicas u entes colectivos nro. De RUC y carnet de extranjería de su representante legal 3.2. Tratándose de personas naturales nro. De RUC y nro de DNI o carnet de extranjería aplica también en caso de que actúen mediante representante. 4. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. 5. En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 6. Croquis de Ubicación 7. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo (Firmado por Arquitecto colegiado y habilitado). 8. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado. 9. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. (Firmado por Ing. Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado).									
89	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO (Con ITSE previa) TEMPORAL O INDEFINIDO	BASE LEGAL Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8 Ley No. 28976, Ley Marco de Funcionamiento, Arts. 7, 8, 11 y 15 D.S. N° 046-2017-PCM, Aprueba T.U.O de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. Ley N° 30230. Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión con el país. (11.07.14) Art 62 D.L. N° 1246 Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación DS 006 -2013 PCM Autorizaciones Sectoriales D. Leg. N° 1272. Que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060 Silencio Administrativo. D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, Aprueba TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones para las Municipalidades provinciales y distritales Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución									

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. D.S. N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Normas Técnicas Nacionales (RNE, RNC, CNE, NTP) O.M. 019-2015-MDSJ-C que regula el uso, fiscalización y sanción de los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo O.M.: 018-2016-MDSJ-C que aprueba el reglamento de aplicación de sanciones RAS y ESCAMUL en la MDSJ	10. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. (Firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o administrador y el Jefe de Seguridad o persona responsable de la Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección, cuando corresponda). 11. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios: extintores, luces de emergencia, sistema de detección y alarma de incendios, sistema de agua contra incendio, gabinetes, rociadores, sistema de administración de humos, sistema de presurización de escaleras, puertas contraincendio y sus accesorios entre otros de acuerdo a las exigencias establecida en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Cuando corresponda Requisitos especiales: 12. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. (FORMATO) 13. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el Art. 9-A del TUO de la Ley de licencia de funcionamiento 14. Declaración jurada de contar con 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. (FORMATO) 15. Cuando se trate de inmueble declarado como monumento Cultural presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a normativa vigente, excepto en los casos en los que el Ministerio en el que el Ministerio de Cultura haya participado en etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. 17. Derechos del trámite administrativo para RIESGO ALTO (TEMPORAL Y/O DEFINITIVO) - Hasta 100 m2 - Mayor a 100 m2 hasta 500 m2 - Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 - Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2 - Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 - Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 - Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 - Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2 - Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2 - Mayor a 50000 m2											
			15.90	660.00									
			17.71	735.00									
			20.31	842.70									
			21.75	902.69									
			28.41	1179.08									
			32.93	1366.50									
			41.01	1702.06									
			43.84	1819.20									
			55.03	2283.83									
			55.27	2293.86									

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACIÓN			AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Descripción			Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.	Aut.	Pos.	Neg.				
90	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS	16. Derechos del trámite administrativo para RIESGO MUY ALTO (TEMPORAL Y/O DEFINITIVO)				17.29	717.60							
		- Hasta 100 m2				19.26	799.20							
		- Mayor a 100 m2 hasta 500 m2				22.07	915.90							
		- Mayor a 500 m2 hasta 800 m2				23.64	961.10							
		- Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2				30.88	1281.50							
		- Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2				35.79	1485.20							
		- Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2				44.58	1849.90							
		- Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2				47.65	1977.30							
		- Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2				59.81	2482.20							
		- Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2				67.30	2793.10							
		- Mayor a 50000 m2												
		Nota: Con respecto a la presentación de croquis y planos (6, 7 y 8) no son exigibles en caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se tranten de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (05) años anteriores inmediatos.												
		Requisitos Generales:												
		1.. Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada (FORMATO)												
		2. Declaración Jurada en los términos descritos en el Art. 3 del tuc del D.S. 046-2017-PCM												
		3. De ser el caso adjuntar copia del contrato entre de tercero y el cesionario												
		4. Derecho de tramite administrativo												
		- Hasta 100 m2				6.52	270.39							
		- Mayor a 101 m2 hasta 300 m2				7.53	312.45							
		- Mayor a 301 m2 hasta 500 m2				9.89	410.25							
		- Mayor a 500 m2				12.09	501.63							
91	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES	EN FORMA CORPORATIVA												
		1. Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde 1.1. Tratándose de personas jurídicas u entes colectivos nro. De RUC y DNI o De RUC y DNI o carnés de extranjería de su representante legal												
91	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES	1.2. tratándose de personas naturales nro. De RUC y nro de												

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Aut.	Eval. Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		DNI o carnet de extranjería aplica tambien en caso de que actuen mediante representante. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. 3. En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 5. Adjuntar requisitos contemplados en el Art. 25 del D.S. D.S. 002-2018-PCM 6. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del TUO de Licencias de Funcionamiento, de no estar ubicado en zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados 6. Derecho de tramite		4.73	191.6						
	Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Art. 29 D.S. Nº 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. D.S. Nº 046-2017-PCM, Aprueba TUO de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo Nº002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), O.M. 019-2015-MDSJ-C, que regula el uso, fiscalización y sancion de los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios en la jurisdicción del distrito de San Jerónimo O.M. 018-2016-MDSJ-C que aprueba el reglamento de aplicación de sanciones RAS y ESCAMUL en la MDSJ	EN FORMA INDIVIDUAL POR MODULO 1. Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde 1.1 Tratándose de personas jurídicas u entes colectivos nro. De RUC y DNI o carnes de extranjería de su representante legal 1.2. tratándose de personas naturales nro. De RUC y nro de DNI o carnet de extranjería aplica tambien en caso de que actuen mediante representante. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. 3. En caso de representación de personas naturales,				4	X				

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 2. Copia Simple del Certificado ITSE de áreas comunes 3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad o contar con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 8 del TUO de la Ley de Lic. De fun. 4. Derecho de tramite Requisitos especiales: de ser el caso en ambos casos 1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional corres pondiente , en el caso de servicios relacionados con la salud. (FORMATO) 2. Declaración Jurada de contar con el número de estacio mientos exigible de conformidad con el Art. 9-A del TUO de la Ley de licencia de funcionamiento 3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que confor me a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (FORMATO) 4. Cuando se trate de inmueble declarado como monu mento Cultural presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministeriode Cultura, conforme a normati vidad vigente, excepto en los casos en los que el Ministerio en el que el Ministerio de Cultura haya participado en etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas in mediatas a la solicitud de licencia del local. 1. Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde 1.1 Tratandose de personas jurídicas u entes colectivos nro. De RUC y o carnet de extranjería de su representante legal 1.2. tratandose de personas naturales nro. De RUC y nro de DNI o carnet de extranjería aplica tambien en caso de que actuen mediante representante. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. 3. En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas	3.73	154.8								
92	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley Nº 27972, Arts 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444, Arts 44.45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art 68. Ley N° 28976, Arts. 3 y 8.					5	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Economico	Gerente de Desarrollo Economico	Gerencia Municipal

Nota: Los datos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario Código Ubicación			Aut.	Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
93	CESE DE ACTIVIDADES Base Legal: Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades. Art. 29 D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. D.S. N° 046-2017-PCM, Aprueba T.U.O. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Jurídicas.		1.16	48.2						
		4. Derecho de trámite									
		1. Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde 2. Original de la licencia de funcionamiento 4. Derecho de trámite		0.33	13.9	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico		
94	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL MISMO GIRO ZONIFICACIÓN Base Legal: Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades. Art. 29 D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. D.S. N° 046-2017-PCM, Aprueba T.U.O. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	1. Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde 2. Copia simple del Contrato de Transferencia 3. Derecho de trámite		3.42	141.9	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico		
95	CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA Base Legal: Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades. D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. D.S. N° 046-2017-PCM, Aprueba T.U.O. de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. D.L. 1310 aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa Ley N° 27444 . Arts. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 155-2004-EF. Art 68	1. Solicitud y/o formato dirigido al Alcalde 2. Copia simple de la Escritura Publica de modificación de estatutos y declaración jurada 3. En caso de reorganización societaria Declaración jurada en la cual se manifieste que se mantienen las condiciones que permitieron el otorgamiento la licencia de funcionamiento, consignar los datos de los documentos por los cuales se formalizo la reorganización, datos de inscripción registral e información sobre cambio en el RUC de ser el caso. 4. Derecho de trámite 3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o folio; considerand su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 6. Derecho de trámite		3.42	141.9	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico		
97	AUTORIZACIÓN PARA MEJORAMIENTO E INSTALACION DE SERVICIOS EN PUESTO DE VENTA BASE LEGAL Ley 27972 Art. 83, Numeral 3.4	1. Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, que incluya el número de RUC y DNI. 2. Pago por servicios administrativos.		1.61	67.00		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UT	en \$.		Aut.	Pos.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).										Desarrollo Económico Local en 30 días	Municipal en 30 días.
98	CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DEL PUESTOS VENTA EN MERCADOS BASE LEGAL Ley 27972 Art. 83, Numeral 3.4 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, que incluya el número de RUC y DNI. 2. Carnet Sanitario. 3. Recibo de agua y/o luz que certifique el domicilio del solicitante. 4. Declaración Jurada de desocupar voluntariamente el puesto de venta, en caso de resolución o no renovación de contrato. 5. Pago por servicios administrativos.		0.99	41.00	7		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Económico Local en 30 días.	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
99	AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DE SU PUESTO DE MERCADO POR MOTIVOS DE SALUD BASE LEGAL Ley 27972 Art. 83, Numeral 3.4 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, que incluya el número de RUC y DNI. 2. Pago por servicios administrativos.		0.94	39.00	5		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Económico Local en 30 días.	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
100	ADJUDICACIÓN DE PUESTO DE VENTA AL INTERIOR DEL CENTRO DE ABASTOS VINOCANCHON BASE LEGAL Ley 27972 Art. 83, Numeral 3.4 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada. 2. Pago por servicios administrativos.		1.14	46.00	5		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Económico Local en 30 días.	1. Al Gerente de Desarrollo Económico Local en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
101	LICENCIA PARA CRIANZA DE CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 80 Numeral 2.6 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). Ley N° 27596 Ley que Regula el Regimen Jurídico de Canes (14-12-2001)	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Declaración jurada de ser mayor y gozar de capacidad de ejercicio 3. Acreditar aptitud Psicológica mediante certificado o constancia expedida por un Psicólogo colegiado. 4. Declaración jurada de de no haber sido sancionada conforme a esta en los 03 (tres) años anteriores al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligrosos. 5. Pago por servicios administrativos.		1.11	46.00	15		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
102	REGISTRO DE LA TENENCIA DE CANES BASE LEGAL Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 80 Numeral 2.6 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). Ley N° 27596 Art. 10 Literal Literal a) Ley que Regula el Regimen Jurídico de Canes (14-12-2001)	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Certificado de vacunación 3. Dos Fotos del can tamaño pasaporte cuerpo entero. 4. Presentar el can 4. Pago por servicios administrativos.		0.36	15.00	15		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
103	ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES Ley 29325 Art. 11 Numeral 11.2 Literal b Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Medios probatorios 3. Pago de servicios administrativos		Gratuito	Gratuito	30		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
104	ANULACION DE ARBITRIO BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 92 Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentación del DNI 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito	5		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
105	CAMBIO DE NOMBRE DE USUARIO BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 124 Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Medios probatorios. 3. Pago por servicios administrativos		Gratuito	Gratuito	5		X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A. I. Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en \$.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación			Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
106	CAMBIO DE TARIFA BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 92 Texto Único Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentación del DNI 3. Medios probatorios. 3. Pago por servicios administrativos.		0.89	37.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
107	CERTIFICADO DE MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS SOLIDOS BASE LEGAL Ley 27972 Art. 1 Numeral 1.1	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Presentación del DNI 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.		2.14	89.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
108	AUTORIZACION DE INSTALACION DE AGUA BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis) 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.		1.25	52.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
109	AUTORIZACION DE INSTALACION DE DESAGUE BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis) 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.		1.25	52.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
110	CAMBIO DE NOMBRE DEL USUARIO BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Medios probatorios. 3. Pago por servicios administrativos.		0.87	36.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
111	CAMBIO DE TARIFA Ley 27972 Art. 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Medios probatorios. 3. Pago por servicios administrativos.		0.87	36.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
112	CORTE TEMPORAL DEL SERVICIO BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Último recibo cancelado. 4. Pago por servicios administrativos.		0.82	34.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
113	RECONEXION DE SERVICIOS DE CORTE TEMPORAL BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art. 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Recibo del pago al día 4. Pago por servicios administrativos.		0.82	34.00	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
114	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE INSTALACION DE AGUA Y DESAGUE	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis).			2	X		Área de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER		CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código de Ubicación	Número y Denominación	% UIT	en S/.	(Días Hábiles)	Aut.	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	BASE LEGAL - Ley 27972 Art° 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (26/05/2003) D.L. 1280 Art° 4 Numeral 4.3 y Art. 13 y 14 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (28-12-2016)		3. Documento que acredite la propiedad 4. Pago por servicios administrativos.	1.76	73.00						y Saneamiento	en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
115	AUTORIZACION PARA EL RETIRO TEMPORAL DE PARQUES Y JARDINES BASE LEGAL Ordenanza Municipal 018-2016-MDSS-C		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.	1.01	42.00	7		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A l Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A l Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
116	AUTORIZACION PARA EL RETIRO PERMANENTE DE PARQUES Y JARDINES BASE LEGAL Ordenanza Municipal 018-2016-MDSS-C		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de Ubicación (Croquis). 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.	1.01	42.00	7		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento	1. A l Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 30 días.	1. A l Gerente de Medio Ambiente y Saneamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
117	AUTORIZACION PARA EL ROPTURA DE PAVIMENTOS PARA LA INSTALACIÓN DE AGUA Y DESAGUE Y OTROS BASE LEGAL Ley 27972 Art° 80 Numeral 4.1 Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) RCD 042-2011-SUNASS-CD Art. 22 Reglamento de la Calidad de la prestación de Servicio de Saneamiento Modificado (21/10/2011).		1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Presentación del DNI 3. Autorización de instalación de las entidades de Servicios 4. Pago por Servicio Administrativo.	1.69	70.00	1		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	1. A l Gerente de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Infraestructura en 30 días	1. A l Gerente de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
118	COSTO DE REPRODUCCION DE BASES BASE LEGAL D.S. 350-2015-EF Art.34 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).		1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Almacén. 2. Pago de tasas: 2.1. Por reproducción por hoja normal S/. 0.2 2.2. Por copia simple por hojas A-3 S/. 3.50 2.3. Por copia simple por hojas A-4 S/. 4.50. 2.4. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	3		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración	1. A la Gerencia Administración en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia de Administración en 30 días.	1. A la Gerencia Administración en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días
119	COSTO DE REPRODUCCION DE EXPEDIENTES BASE LEGAL D.S. 056-2017-EF Art.40 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).		1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Almacén. 2. Documento que le acredite de haber participado en el Proceso de Selección. 3. Pago por servicios administrativos. NOTA: Solamente se cobra el valor de la reproducción de los documentos		Gratuito	1		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración	1. Al Gerente de Administración en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	1. Al Gerente de Administración en 15 días. 2. Resuelve la Gerencia Municipal en 30 días
120	CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS BASE LEGAL D.S. 056-2017-EF-EF Art. 145 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (19-03-2017).		1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Almacén indicando la fecha y el tipo de bien o servicio prestado a la entidad. 2. Pago por servicios administrativos.	0.51	21.00	3		X		Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración		
121	INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACION BASE LEGAL D.S. 056-2017-EF-EF Art. 97 al 113 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (19-03-2017). D.S. 079-2009-PCM Art. 14 Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA y		1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Almacén 2. Identificación del impugnante: 2.1. Consignar el nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. 2.2. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que le acredite tal representación. 2.3. Tratándose de consorcios, el representante común debe de			12			X	Area de Trámite Documentario	Gerente de Administración		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación			Pos.	Neg.
	establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.	Número y Denominación interponer el Recurso de Apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante presentación de la copia simple de la promesa formal del consorcio. 3. Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. 4. Pettitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que solicita y sus fundamentos. 5. Pruebas instrumentales pertinentes. 6. Garantía del 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado; según corresponda. 7. copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda. 8. La firma del impugnante o su representante; en caso de consorcios bastara la firma del representante común, señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 10. Autorización de abogado. 11. Pago por servicios administrativos. NOTA: En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios, el plazo para interponer el recurso es de 05 días hábiles siguientes de haber notificado el otorgamiento de la buena pro.										
				Gratuito	Gratuito							

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Por un Nuevo San Jeronimo


Gestión 2019 - 2022

"Patrimonio Cultural de la Nación"