

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL  
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



TEXTO UNICO DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
**TUPA - MDCCGAL**  
**2016**

# Rendimiento óptimo

**PREPARACIÓN.** Técnico Meza se mostró satisfecho con el accionar de su equipo en el partido ante Once Caldas. Elogió el trabajo de Biancucchi, Rengifo y Tejeda.

**Jonathan Bárcena Carpio**  
Arequipa

El técnico de Melgar Enrique Meza quedó satisfecho con el rendimiento de su plantel en el partido de presentación ante Once Caldas de Colombia. El estratega mexicano señaló que hay errores por corregir, pero que no son graves.

Ahora la mira está puesta en Santiago Wanderers, equipo chileno con el que disputará su pase a la fase de grupos de la Copa Libertadores este 30 de enero.

“Hicimos cosas buenas y malas. En el partido ante Santiago Wanderers no podemos cometer



**ALBICELESTES.** Cuesta y Biancucchi tuvieron una buena noche.

LA REPÚBLICA

ter ciertos errores que tuvimos en el anterior partido”, dijo.

El resultado no le dice nada a Meza, sin embargo, sostuvo que les da un envión anímico para llegar mentalizados en el triunfo. “El sistema será el mismo. Esta semana prepararé un equipo que tenga un mejor rendimiento para no dar ventajas”.

Ente las falencias que Meza observó, está la intensidad en la marca. Para el estratega, el equipo aún no tiene intensidad para recuperar el balón.

“Tuvimos muchas pérdidas de balón y eso en un partido decisivo cuesta caro, hay que mejorar eso”, refirió.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA Ordenanza Municipal N° 021-2017

Cml. G. Albarracín L., 13 de Octubre del 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA:

VISTO:  
En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 13 de octubre del año 2017, se trató como punto de agenda: Inclusión al Texto Único de Procedimientos Administrativos TU.PA. de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa del ITEM 10.12, sobre Autorización para zonas reservadas y seguridad, para así dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 14-2017 del 24 de mayo del 2017.

CONSIDERANDO: (...) Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y normas correspondientes.

Que, el presente expediente cuenta con las opiniones técnicas y del área legal, el INFORME N° 403-2017-SMRR-SPRCTT-GPP/MDCGAL (ID. N° 516710) de fecha 15 de setiembre del 2017 de la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, ratificada con INFORME N° 2257-2017-GPP/MDCGAL (ID. N° 535051) de fecha 18 de setiembre del 2017 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el INFORME N° 943-2017-WROC-GA/GMA/MDCGAL de fecha 05 de octubre del 2017 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; quienes concluyen que es procedente la inclusión del ITEM 10.12 Autorización para zonas reservadas y seguridad en el TU.PA. de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para así dar cumplimiento a lo ordenado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2017.

Que, a fin de dotar de eficiencia y celeridad a la función municipal, es necesario regular de manera integral los procedimientos administrativos, requisitos y derechos de trámite debiendo estar contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TU.PA) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

### ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA INCLUSIÓN AL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TU.PA. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA DEL ITEM 10.12, SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y SEGURIDAD.

**ARTÍCULO PRIMERO.** -APROBAR la inclusión al Texto Único de Procedimientos Administrativos TU.PA. de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa del ITEM 10.12, sobre Autorización para zonas reservadas y seguridad, para así dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 14-2017 de fecha 24 de mayo del 2017, quedando de la siguiente manera:

NR. DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y/O SERVICIO	COSTO
10.1	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	99.00
10.2	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	46.80
10.3	AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	46.80
10.4	AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	46.80
10.5	INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN DE PAQUETES DE VEHÍCULOS, SÓLO Y/O CONDUCTORES PESADÍSIMOS EN VEHÍCULO MENOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	49.90
10.6	INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN DE PAQUETES DE VEHÍCULOS, SÓLO Y/O CONDUCTORES PESADÍSIMOS EN VEHÍCULO MENOR	49.90
10.7	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	157.20
10.8	DIFUSIÓN DE CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	145.40
10.9	DIFUSIÓN DE CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	11.60
10.10	DIFUSIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	11.20
10.11	RENOVACIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	11.20
10.12	AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD	17.00

**ARTÍCULO SEGUNDO.** -ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y demás Unidades Orgánicas competentes, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.** -ENCARGAR a la Subgerencia de Imagen Institucional, la publicación de la parte resolutiva de la presente Ordenanza Municipal en el diario de mayor circulación de la localidad y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación del íntegro del presente dispositivo, en el portal Web de la MDCGAL ([www.munialbarracin.com.pe](http://www.munialbarracin.com.pe)), una vez ratificado por la Municipalidad Provincial de Tacha.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



### Exp. N° 0717-2018 PUBLICACIÓN DE TRASLADO DE RESTOS

Por ante esta Municipalidad se ha presentado la Sra. ANGELA TUTACANO HUAHUACHAMBI con D.N.I. N° 20427248. Solicitando el traslado de los restos de quien en vida fue WILFREDO EDY ALVAREZ TUTACANO (Hijo), sepultados desde el 23 de Enero del 2017 en un Nicho (alquilado) del Mausoleo Sra. Consuelo Monzón Rodríguez Cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata. Conforme a lo solicitado se procederá al traslado de los restos a una tumba del Cementerio del Cebollar - Paucarpata (Exp. 626-18).

Las oposiciones solo pueden deducirse dentro de los términos otorgados por la ley posterior a la publicación de este aviso.

Paucarpata, 23 de Enero del 2018

Lic. Gabriel Paricahua Mayta  
SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL  
ENL: 084-226870

### RECONOCIMIENTO DE UNIÓN DE HECHO

Ante esta Notaría se han presentado Víctor Walter Gallegos Valdivia y Giuliana Beatriz Perea Flores, solicitando el reconocimiento de su unión de hecho, la misma que llevan desde el 13 de diciembre de 1997 de manera continua y libres de impedimento matrimonial.

Arequipa, 23 de enero del 2018.  
JOSE LUIS CONCHA REVILLA  
NOTARIO ABOGADO AV.  
PUMACAHUA N° 510 CERRO  
COLORADO. (26 enero) B/E  
036-6533

CLR  
Grupo  
La República

## LA REPÚBLICA, DIARIO JUDICIAL DE CUSCO

Horario de atención:  
De 9:00am a 1:30pm / De 2:30pm a 5:30pm

Nuestras oficinas:  
Avenida Tullumayo 864 - Cusco  
Teléfono: 084-226870



Segunda Modificación del Estudio de Impacto Ambiental  
Semidetallado del proyecto de exploración minera  
“Corocochuayco”, de Compañía Minera Antapaccay S.A.

MANDO SE PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
Ing. Andrea L. Serapio Tafolla  
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
Ing. Alexi G. Buitrago Cano  
ALCALDE



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

El Gobierno Regional de Arequipa, en mérito a las funciones establecidas en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias, ha expedido resoluciones, cuyo extracto se publica a continuación:

Resolución Gerencial General Regional N° 428-2017-GRA/GGR, de fecha 06 de diciembre de 2017, en mérito a la cual se resuelve: “Disponer la Primera Inscripción de Dominio a favor del Estado Peruano del terreno erialo de dominio privado, denominado “R-03” de 2.5185 Ha., ubicado en el distrito de La Joya, Provincia y departamento de Arequipa; conforme a los documentos técnicos que sustentan la presente resolución y que son parte integrante de la misma.”

Resolución Gerencial General Regional N° 433-2017-GRA/GGR, de fecha 20 de octubre de 2017, en mérito a la cual se resuelve: “Disponer la Primera Inscripción de Dominio a favor del Estado Peruano del terreno erialo de dominio privado, denominado “Predio R-04” de 1.4968 Ha, ubicado en el distrito de La Joya, Provincia y Departamento de Arequipa, conforme a los documentos técnicos que sustentan la presente resolución y que son parte integrante de la misma.”

Resolución Gerencial General Regional N° 434-2017-GRA/GGR, de fecha 13 de diciembre de 2017, en mérito a la cual se resuelve: “Disponer la Primera Inscripción de Dominio a favor del Estado Peruano del terreno erialo de dominio privado, de 10.0087 Has., ubicado en el Distrito de La Joya, Provincia y Departamento de Arequipa; conforme a los documentos técnicos que sustentan la presente resolución y que son parte integrante de la misma.”

Resolución Gerencial General Regional N° 443-2017-GRA/GGR, de fecha 20 de diciembre de 2017, en mérito a la cual se resuelve: “Disponer la Primera Inscripción de Dominio a favor del Estado Peruano del terreno erialo de dominio privado, denominado “Predio CF-R01-A” de 0.0202 Ha., ubicado en el Distrito de La Joya, Provincia y Departamento de Arequipa; conforme a los documentos técnicos que sustentan la presente resolución y que son parte integrante de la misma.”

Resolución Gerencial General Regional N° 455-2017-GRA/GGR, de fecha 29 de diciembre de 2017, en mérito a la cual se resuelve: “Disponer la Primera Inscripción de Dominio a favor del Estado Peruano del terreno erialo de dominio privado, denominado “Predio CF-R01B” de 0.0202 Ha., ubicado en el Distrito de La Joya, Provincia y Departamento de Arequipa; conforme a los documentos técnicos que sustentan la presente resolución y que son parte integrante de la misma.”

Arequipa, enero de 2018

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 024-2017

respecto a la legalidad de la Ordenanza Municipal N° 014-2017, sobre el “Reglamento que regula la interferencia de vías en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”;

Que, mediante el Informe N° 526-2017-AL-SGPT-GTSC/MPT de fecha 07.12.2017 del Área Legal de la SGPT; es de **OPINIÓN PROCEDENTE** aprobar la RATIFICACIÓN de la Ordenanza Municipal N° 21-2017 emitida por la Municipalidad Distrital Cml. Gregorio Albarracín Lanchipa, que aprueba la inclusión del ITEM 10.12 sobre autorización para zonas reservadas y seguridad al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 014-2017, para su aplicación en dicha jurisdicción distrital;

Que, mediante el Informe N° 334-2017-GPPyCT/MPT de fecha 12.12.2017 del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; es de **OPINIÓN FAVORABLE** para la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 021-2017-MDCGAL que aprueba la inclusión del procedimiento ITEM 10.12 sobre “Autorización para Zonas Reservadas y de Seguridad”, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital Cml. Gregorio Albarracín Lanchipa;

Que, mediante el Informe N° 1075-2017-GAJ-GM/MPT de fecha 14.12.2017 del Gerente de Asesoría Jurídica; luego del análisis correspondiente arriba a la siguiente conclusión de **APROBAR** la RATIFICACIÓN DE LA TASA cada como derecho el procedimiento 10.12 incluido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por Ordenanza Municipal N° 017-2017-MDCGAL, solicitada el 03.11.2017;

Que, mediante el Dictamen N° 052-2017-CAPyCM/MPT, SE APROVECHA LA RATIFICACIÓN DE LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA N° 021-2017-MDCGAL QUE APROVECHA LA INCLUSIÓN AL TUPA DEL ITEM 10.12 SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN, con voto UNANIME de los miembros presentes de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación;

Que, estando a lo expuesto y contando con la aprobación por UNANIMIDAD del Concejo Municipal en pleno, en el cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º y los artículos 39º, 40º y 44º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA RATIFICACIÓN DE LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2017-MDCGAL QUE APROVECHA LA INCLUSIÓN AL TUPA DEL ITEM 10.12 SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN.**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR.** LA RATIFICACIÓN DE LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2017-MDCGAL QUE APROVECHA LA INCLUSIÓN AL TUPA DEL ITEM 10.12 SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN, SEGUN LOS CONSIDERANDOS DE LA PRESENTE ORDENANZA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER.** QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRE EN VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ENCARGADO DE AVISOS JUDICIALES DE LA REGION, ASI COMO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD ALMUNATACNA.GOB.PE.

**POR LO TANTO:** MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
ALCALDE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
A.M. JORGE LUIS INFANTES FRANCO  
ALCALDE (e)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TACNA

# ORDENANZA MUNICIPAL

Nº ..... 0024 17

Tacna, 29 DIC 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

## POR CUANTO:

El Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna En Sesión Ordinaria de Concejo N° 06 de fecha 29 de Diciembre del 2017, referentes A LA RATIFICACIÓN DE LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2017-MDCGAL, QUE APRUEBA LA INCLUSIÓN AL TUPA DEL ITEM 10.12 SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.

## CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, precepto constitucional que también se encuentra plasmado en el Artículo del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, Artículo 39º de la legalidad del procedimiento, numeral 39.1, Los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal dichos procedimientos deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables;

Que, mediante la Ley de Tributación Municipal y el Texto Único Ordenado en la LTM, Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Artículo 66º, regula que las tasas municipales son los tributos creados por los Concejos Municipales cuya obligación tiene como hecho generados de prestación efectiva por la Municipalidad de un servicio Público o administrativo, reservado a las Municipalidades de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades. No es tasa el pago que se recibe por un servicio de índole contractual;

Que, mediante la Ley N° 30230 en su Artículo 10º modifíco el Artículo 68º de la Ley de Tributación Municipal, y establece que las Municipalidades podrán imponer las siguientes tasas: b) Tasas por servicios administrativos o derechos; son las tasas que debe pagar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos, o por el aprovechamiento particular de bienes de propiedad de la Municipalidad;

Que, mediante la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en su Artículo 40º, de las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la 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 y supervisión, de los servicios públicos, y las materias de las que la municipalidad tiene competencia normativa, mediante ORDENANZAS SE CREAN, MODIFICAN, SUPRIMEN O EXONERAN, LOS ARBITRIOS, TASAS, LICENCIAS, DERECHOS y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley. Las ordenanzas materia Tributaria expedidas por las municipalidades distritales DEBEN SER RATIFICADAS por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Que, mediante el Oficio N° 836-2017-ECCF-GM-MDCGAL de fecha 03.11.2017 del Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa; estando a lo establecido en el Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, solicita RATIFICAR la Ordenanza Municipal N° 021-2017-MDCGAL que aprobó la inclusión al Texto Único de Procedimientos Administrativos T.U.P.A. de esa Municipalidad Distrital del ITEM 10.12, sobre autorización para zonas reservadas y seguridad, para así dar cumplimiento;

Que, mediante el Memorando N° 1787-2017-GPPyCT/MPT de fecha 20.11.2017 del Sub Gerente de Transporte Público y Transito; es de opinión PROCEDENTE respecto a la legalidad de la Ordenanza Municipal N° 014.2017, sobre el “Reglamento que regula la interferencia de vías en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”;

Que, mediante el Informe N° 526-2017-AL-SGTPT-GTSC/MPT de fecha 07.12.2017 del Área Legal de la SGPT; es de OPINIÓN PROCEDENTE aprobar la RATIFICACIÓN de la Ordenanza Municipal N° 21-2017 emitida por la Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, que aprueba la inclusión del ITEM 10.12 sobre autorización para zonas reservadas y seguridad al Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA en cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 014-2017, para su aplicación en dicha jurisdicción distrital;

Que, mediante el Informe N° 334-2017-GPPyCT/MPT de fecha 12.12.2017 del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; es de OPINIÓN FAVORABLE para la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 021-2017-MDCGAL que aprueba la inclusión del procedimiento ITEM 10.12 sobre “Autorización para Zonas Reservadas y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TACNA

# ORDENANZA MUNICIPAL

0024 17

Nº .....

de Seguridad", en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa;

Que, mediante el Informe N° 1075-2017-GAJ-GM/MPT de fecha 14.12.2017 del Gerente de Asesoría Jurídica; luego del análisis correspondiente arriba a la siguiente conclusión de **APROBAR** la RATIFICACIÓN DE LA TASA creada como derecho el procedimiento 10.12 incluido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por Ordenanza Municipal N° 21.2017-MDCGAL, solicitada el 03.11.2017;

Que, mediante el Dictamen N°052-2017-CAPyP/CM/MPT, SE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA N° 021-2017-MDCGAL, QUE APRUEBA LA INCLUSIÓN AL TUPA DEL ITEM 10.12 SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN, con voto UNANIME de los miembros presentes de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación;

Que, estando a lo expuesto y contando con la aprobación por UNANIMIDAD del Concejo Municipal en pleno, en el cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º y los artículos 39º, 40º y 44º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA RATIFICACIÓN DE LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2017-MDCGAL, QUE APRUEBA LA INCLUSIÓN AL TUPA DEL ITEM 10.12 SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, LA RATIFICACIÓN DE LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2017-MDCGAL, QUE APRUEBA LA INCLUSIÓN AL TUPA DEL ITEM 10.12 SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD MUNICIPAL DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, SEGÚN LOS CONSIDERANDOS DE LA PRESENTE ORDENANZA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRE EN VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ENCARGADO DE AVISOS JUDICIALES DE LA REGIÓN, ASÍ COMO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD [WWW.MUNITACNA.GOB.PE](http://WWW.MUNITACNA.GOB.PE).

**POR LO TANTO:** MANDO SE REGÍSTRE, PÚBLIQUE Y CUMPLA.



C.C./G.M.  
/GA  
/Int.  
/Arch.  
LRT/PLM



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

# Ordenanza Municipal N° 002-2018

Crnl. G. Albarracín L., 10 de Enero del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA:

**VISTO:**

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 10 de Enero del año 2018, se trató como punto de agenda: Aprobación mediante Ordenanza Municipal la modificación e inclusión de los requisitos contemplados en los procedimientos 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11 y 9.12, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y normas correspondientes.

Que, el numeral 36.1 del Artículo 36° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, en concordancia con el Artículo 37° y 38° de la misma norma dispone que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen, exclusivamente en el caso de los gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, procedimientos que deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y, lo dispuesto en el Artículo 15° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

Que, el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prescribe la formalidad que debe revestir la potestad legislativa de las municipalidades distritales al emitir ordenanza en materia tributaria, disponiendo que estas sean ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su entrada en vigencia.

Que, tal como establece el Artículo 45° de la Ley N° 27444, el monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo de tramitación y en su caso, por el costo real de producción de documentos que se expida, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la referida norma, que dispone que “2. Los procedimientos especiales creados y regulados por la ley expresa, atendiendo a la singularidad de la materia, se rigen supletoriamente por la presente Ley en aquellos aspectos no previstos y en los que no son tratados expresamente de modo distinto”.

Que, mediante R.S.G.P. N° 002-2012-PCM se aprueba el Aplicativo Informático Web de Metodología para la Determinación de Costos, denominado Mi Costo, la Directiva “Lineamientos para el funcionamiento del Aplicativo Informático Web para la determinación de costos” y las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación

# Ordenanza Municipal N° 002-2018

Crnl. G. Albarracín L., 10 de Enero del 2018.

de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

Que, la Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes mediante INFORME N°613-2017-SGCMB-GDU/MDCGAL de fecha 19 de setiembre del 2017, propone modificación de requisitos y actualización de Base Legal en el TUPA 2016, que mediante INFORME N°1230-2017-DLQM-GDU/MDCGAL de fecha 04 de octubre del 2017, fue elevado por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Que, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica mediante INFORME N°522-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 05 de diciembre del 2017, emite opinión favorable y remite informe técnico de inclusión y modificación de los requisitos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes en los ITEM; 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11, 9.12; y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante INFORME N° 2957-2017-GPP/MDCGAL de fecha 12 de diciembre del 2017, emite opinión favorable y solicita su aprobación mediante Concejo Municipal.

Que, según INFORME N° 1039-2017-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL con fecha 21 de diciembre del año 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que es procedente la modificación de los requisitos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes en los ITEM solicitados.

Que, la Subgerente de Catastro y Margesí de Bienes ha sustentado ante el Pleno del Concejo la modificación de los procedimientos del TUPA en los ITEM; 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11, 9.12; asimismo, adicionalmente sustentó la modificación de la denominación del procedimiento correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento Urbano del ITEM 8.33 "Visación de Planos y Resellado de Formularios" por **"Resellado de Formularios"**.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de Ordenanzas Municipales; las cuales de conformidad con lo previsto por el Artículo 200°, inciso 4), de la Constitución, tienen rango de Ley, al igual que las Leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia, Tratados, Reglamentos del Congreso y las normas regionales de carácter general.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades establecidas en los Artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; sometido al Pleno del Concejo Municipal con siete (07) votos a favor (regidores William Velásquez Chipana, Florentina Andrea Catacora Mamani, Rusia Edith Aguilar Chura, Juan Fermín Pacompía Flores, Dino Florentino Concha Gómez, Hilario Atencio Maquera y Liliana Rosario Bustinza Saira) y cuatro (04) abstenciones (regidores Juan Alberto Seminario Machuca, Luis Abanto Morales Camargo, Leyda Nieves Navinta Tumba y Víctor Álvaro Quenaya Mamani); fue aprobado por **MAYORÍA** y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

# Ordenanza Municipal N° 002-2018

Crnl. G. Albarracín L., 10 de Enero del 2018.

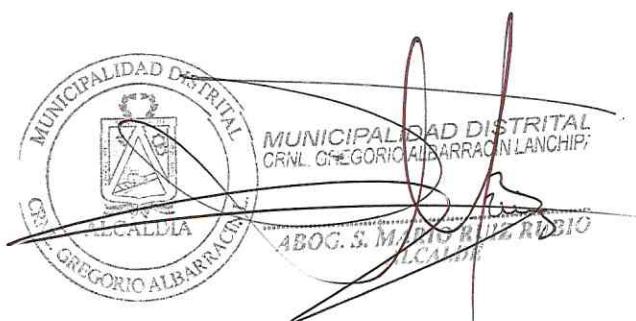
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la modificación de requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en los ITEM 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11, 9.12 y la denominación del ITEM 8.33 Visación de Planos y Resellado de Formularios por "Resellado de Formularios", que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** toda norma y/o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR** al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, apruebe las normas complementarias necesarias para la correcta aplicación de la disposición municipal y toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en el diario de mayor circulación local o nacional y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, su publicación en el portal electrónico de la MDCGAL ([www.munialbarracin.com.pe](http://www.munialbarracin.com.pe)). Así como el portal del Estado Peruano, Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ANEXO N°001**  
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en \$/.)	Automatico	Evaluacion Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>8</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO</b>														
8.3	RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS	1	Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección y número de DNI; y la fecha que se emitió el primer sellado.		1.3063%	51.60			X	5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Documentación técnica de licencias de edificación y habilitación urbana.	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.												
	Base Legal	3	Adjuntar Planos y formularios a visar y/o resellar.										15 días hábiles para presentar el recurso		
	Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79*	4	Pago por derecho de trámite											15 días hábiles para presentar el recurso	
<b>9</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES</b>														
9.1	CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.3063%	51.60			X	5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.												
	Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003)	3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.												
	Ley N° 28060 Primera Disp. Transt. (06/07/2007)	4	Copia fedatada o legalizada del documento que acredite la titularidad o posesión del predio.												
	Ley N° 28099 Art. 33 (27/05/2003)	5	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fedatada o certificada).												
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Ad. 49	6	Plano de ubicación a escala gráfica convencional que permita la visualización y verificación de los datos técnicos.												
	modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	7	Pago por derecho de trámite												
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.		Nota:												
			* El certificado de Numeración se otorgará sólo a predios urbanos catastrados.												
9.3	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.4228%	56.20			X	15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.												
	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.												
	Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	4	Plano de ubicación firmado por un profesional habilitado (ingeniero civil o arquitecto).												
	Ley N° 28069 (07.07.07).	5	Copia simple de la ficha registral del predio con antigüedad no mayor a 30 días calendarios. En caso que el predio no esté inscrito a nombre del solicitante, deberá presentar documento que acredite la propiedad.												
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68	6	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fedatada o certificada).												
	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08).	7	Pago por derecho de trámite												
	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).		Nota:												
			* En caso de sub divisiones y acumulaciones, adjuntar Copia Simple de la resolución, planos y memoria descriptiva aprobados por el área correspondiente de la municipalidad.												
			* En caso de que el predio no se encuentre independizado, toda la documentación se realizará en referencia al predio matriz, debiendo acreditar propiedad.												
9.4	FICHA CATASTRAL	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.6835%	27.00			X	5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.												
	Ley N° 27972 Art. 79º numeral 3.3 y art. 40 (27.05.2003)	3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.												
	Ley N° 27444 - 106* y 107*	4	Copia simple de la ficha registral del predio con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios. En caso que el predio no esté registrado a nombre del titular deberá de presentar documento que acredite la propiedad.												
	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts.3 literal f) y 43.	5	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fedatada o certificada).												
		6	Pago por derecho de trámite												
			Nota:												
			* La ficha catastral sólo se emitirá para predios urbanos catastrados.												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Automatico									
9.6	<b>CERTIFICADO DE JURISDICCION</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.1458%	45.30		X		8 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE		
	<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 art 79* (27.05.03) Ley N° 27444 art 44* y 45* (11.04.2001) Ley N° 28060 ART 1*, 2* Y 9* (07.07.2007) Ley N° 28284 ART 15* NUM 1 Y 18 (21.07.2004) D.S. N° 005-2006-JUS, art 3* literal f) y 40 y 41* (12.02.2009) Resolución N° 246-2008-SUNARP-SN, art 56* (30.08.08)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso			
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			
		4	Copia literal de dominio del predio inscrito en Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios, título de propiedad o minuta de compra y venta.													
		5	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fedatada o certificada).													
		6	Croquis de ubicación y localización.													
		7	Pago por derecho de trámite													
			Nota:													
			* Excepcionalmente se emitirá para indicar la jurisdicción de instituciones, y en trámites judiciales para lo cual se deberá de Adjuntar declaración Jurada justificando el trámite a realizar.													
9.7	<b>CERTIFICADO CATASTRAL</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.3266%	52.40		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE		
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 79 numeral 33. Ley N° 28284 (21.07.04), Art. 14 numeral 5. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 39, 41 y 42.	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso			
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			
		4	Copia certificada o fedatada del título de propiedad o ficha registral del predio con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios y/o contrato de compra y venta notarial, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.													
		5	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fedatada o certificada).													
		6	Pago por derecho de trámite													
			Notas:													
			* Solo se emitirá para predios urbanos catastrados.													
9.8	<b>CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MENORES A 300m2</b> <b>ITEM:</b>  a. Prescripción Adquisitiva  b. Recifación de áreas o linderos	1	Solicitud dirigida al Alcalde.		2.4810%	98.00		X		30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE		
	<b>Base Legal:</b> Resolución Jefatural N°086-2011-JGNOAJIDGC Ley N°27972 (27.05.2003) art 73* y 79*. Ley N°27444 (11.04.2001) art 44* y 45* D.S. N°156-2004-EP (15.11.2004) art 68* Ley N°27157 (20.07.1999) Art 21*	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso			
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			
		4	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fedatada o certificada).													
		5	Copia certificada o fedatada de documentos de propiedad o que acredita posesión del predio, tales como: Copia literal de dominio, minuta y/o contrato de compra-venta, recibo de agua o luz, acta de constatación, adicionalmente podrá presentar: recibo de luz y autorevál de los últimos 5 años.													
		6	Documentación técnica física firmada por el profesional Responsable (03 juegos) y digital en CD con formato Autocad contenido:													
			a) Memoria descriptiva detallada													
			b) Plano de localización y ubicación a escala gráfica convencional (1/50, 1/100, 1/200, 1/500, 1/1000, 1/5000, 1/10000 y otros) que permita la visualización y verificación de los datos técnicos indicando las secciones viales.													
			c) Plano perimetrico/predio (escala vial)													
		7	Búsqueda catastral expedida por la SUNARP como sujeto (con antigüedad No mayor de 30 días calendarios) o la esquela de observación emitida por la SUNARP.													
		8	Declaración jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil que suscribe la documentación técnica.													
		9	Pago por derecho de trámite													
		10	Copia de la partida registral con antigüedad no mayor de 30 Días calendarios, del predio en el cual recae el área solicitada.													
			Notas:													
			En caso de prescripción adquisitiva y rectificación de áreas o linderos:													
			* La descripción del terreno no debe incluir edificación.													
			* Los planos deberán ser presentados con ángulos y vértices y el Digital deberá estar Georeferenciados en coordenadas UTM WGS84, además deberá señalar distancia a la esquina más próxima.													
			* Toda la documentación técnica deberá señalar al administrado como solicitante.													
			* En la Memoria descriptiva incluir cuadro de datos técnicos.													
			* Para el ítem a. deberá adjuntar certificado de zonificación y Vías.													
			* Solo se otorgará el visado para predios ubicados en el casco urbano.													



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
9.9	CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA ÁREAS MAYORES A 300m <sup>2</sup>				5.1722%	204.30		X		30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	ITEM:													
	a. Prescripción Adquisitiva	1	Solicitud dirigida al Alcalde.											
		2	Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)											
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.											
		4	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fechada o certificada).											
		5	Copia certificada o Fedatada de documentos de propiedad o que acredita posesión del predio, tales como: Copia literal de dominio, minuta y/o contrato de compra-venta, recibo de agua o luz, acta de constatación, adicionalmente podrá presentar: recibo de luz y autonaveo de los últimos 5 años.											
	b. Rectificación de áreas o linderos	6	Documentación técnica física firmada por el profesional Responsable (03 juegos) y digital en CD con formato Autocad conteniendo:											
			a) Memoria descriptiva detallada											
			b) Plano de localización y ubicación a escala gráfica convencional (1/50, 1/100, 1/200, 1/500, 1/1000, 1/5000, 1/10000 y otros) que permita la visualización y verificación de los datos técnicos indicando las secciones viadas.											
			c) Plano perimétrico predio (escala visible)											
		7	Búsqueda catastral expedida por la SUNARP como sustento (con antigüedad No mayor de 30 días) o la esquina de observación emitida por la SUNARP.											
		8	Declaración jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil que suscribe la documentación técnica.											
		9	Pago por derecho de trámite											
		10	Copia simple de la partida registral con antigüedad no mayor de 30 Días calendario, del predio en el cual recue el área solicitada.											
			Notas:											
			En caso de prescripción adquisitiva y rectificación de áreas o linderos:											
			* La descripción del terreno no debe incluir edificación.											
			* Los planos deberá ser presentados con ángulos y vértices y el Digital deberá estar Georeferenciado en coordenadas: UTM WGS84, además deberá señalar distancia a la esquina más próxima.											
			* Toda la documentación técnica deberá señalar al administrado como solicitante.											
			* En la Memoria descriptiva incluir cuadro de datos técnicos.											
			* Para el ítem a. deberá adjuntar certificado de zonificación y Vias											
			* Solo se otorgará el visto para predios ubicados en el casco urbano.											
9.10	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	1	Solicitud dirigida al Alcalde											
		2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.											
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.											
		4	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fechada o certificada).											
		5	Documentación Técnica Física en (02) juegos y digital en CD, firmados por arquitecto o Ingeniero civil habilitado											
		6	Declaración jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil que suscribe la documentación técnica											
		7	Memoria descriptiva del terreno											
		8	Plano de ubicación:											
			a) Predios menores de 500m <sup>2</sup> (escala 1/5000)											
			b) Predios mayores a 500m <sup>2</sup> (escala 1/7500)											
		9	Plano Perimétrico del Terreno:											
			a) Predios menores a 250m <sup>2</sup> (escala 1/250) y secciones viadas											
			b) Predios mayores a 250m <sup>2</sup> (escala 1/500) y secciones viadas											
		10	Pago de derecho de trámite por predio.											
			Nota:											
			* Solo se otorgará para predios con habilitación urbana aprobada.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Automatico									
9.11	CERTIFICADO DOMICILIARIO	1	Solicitud dirigida al alcalde, que conste su domicilio actual.		0,9656%	38.30			X	05 Días	TRAMITE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE		
	Base Legal: Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 28862 Art. 3 (05/08/2006) Ley N° 28882 Art. 1 (16/09/2006) Ley N° 29560 Prim. Disp. Trans. Compl. y F (07/07/2007)	2	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica copia fedatada o certificada).													
		4	En orden exclusivo recibo de agua, luz, teléfono con vigencia de 2 meses.													
		5	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.													
		6	En caso de que el recibo presentado no se encuentre a nombre del solicitante, deberá de presentar													
		7	Pago por derecho de trámite.													
			Nota:													
			* Excepcionales en caso de personas privadas de su libertad, deberán adjuntar constancia actualizada de reducción con antigüedad no mayor de 30 días calendario y la solicitud podrá ser presentada por su familiar o abogado, asimismo la persona que suscribe la solicitud deberá presentar declaración jurada.													
			* Para el caso de personas extranjeras deberán adjuntar copia de Pasaporte y copia de contrato de alquiler.													
			* Se realizará inspección al domicilio.													
			* En caso de no contar con servicios básicos, presentar declaración jurada de no contar con servicios básicos.													
9.12	CONSTANCIA DE VERIFICACION DE PREDIO PARA RECATEGORIZACION DE VALORES	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1,1190%	44.20		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE		
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29660 (07.07.97). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-IUS (12.02.08). Arts. 3 literal f y 45. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.													
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.													
		4	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente con antigüedad no mayor a 30 días calendarios (persona natural poder simple y persona jurídica copia fedatada del poder notarial)													
		5	Copia fedatada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la Propiedad (no mayor de 30 días)													
		6	Pago por derecho de trámite.													
			Nota:													
			* La Constancia de verificación de predio para recategorización de valores se otorgará sólo para predios urbanos catastrados.													



**Artículo Segundo.- EXONERACIONES**

Se encuentran exonerados del pago del 100% de los Arbitrios Municipales de Barrio de Calles, Recolección de Residuos Sólidos, Mantenimiento de Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana del año 2017, los predios de propiedad o uso de los locales comunales, clubes de madres, comedores populares y de las organizaciones del vaso de leche, inscritos como tales.

Los predios de propiedad de las Instituciones Religiosas pertenecientes a la Iglesia Católica, debidamente constituidas y acreditadas, destinados a templos, conventos, monasterios y museos, se encuentran exonerados de los Arbitrios de Barrio de Calles y Recolección de Residuos Sólidos (Limpieza Pública) del año 2017, de conformidad con el Concordato suscrito entre la Santa Sede y el Estado Peruano.

**Disposiciones Finales**

**Artículo Primero.-** Los pagos realizados por los contribuyentes con anterioridad a la vigencia de la presente Ordenanza son válidos, por lo que no son materia de compensación ni devolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Gerencia de Rentas, Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, así como a la Subgerencia de Informática, el cumplimiento de la Presente Ordenanza en lo que sea de su competencia.

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

**Artículo Cuarto.-** Facultar al Sr. Alcalde para que dicte las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Ordenanza, así como su prórroga en caso existiese necesidad.

**POR TANTO:**

Mando se Registre, Publique y Cumpla.

Dado en el Palacio Municipal a los cuatro días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

ENRIQUE PERAMÁS DIAZ  
Alcalde

1473647-1

**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

**Designan responsable de remitir a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MTPE, las ofertas de empleo de la Municipalidad**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
Nº 021**

San Isidro, 12 de enero de 2017

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO

VISTO:

El Memorándum N° 020-2017-0900-GRH/MSI de la Gerencia de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, norma que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado, establece que los organismos públicos y las empresas del Estado designarán al funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que dicha designación debe realizarse

mediante resolución del titular de la entidad publicada en el diario oficial "El Peruano";

Que, a su vez, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, prescribe que el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público y que la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2016-MSI del 11 de enero de 2016, publicada el 14 de enero de 2016 en el diario oficial "El Peruano", se designó al señor Ciro Luis Flores Delgado, entonces Gerente de Recursos Humanos, como responsable de remitir las ofertas de empleo de la Municipalidad de San Isidro a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, por Resolución de Alcaldía N° 003 del 02 de enero de 2017 se deja sin efecto la designación del señor Ciro Luis Flores Delgado como Gerente de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 014 del 06 de enero de 2017, se designa al señor Ramón Fernando Alcalde Poma en el cargo de confianza de Gerente de Recursos Humanos;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0017-2017-0400-GAJ/MSI; y,

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** DAR POR CONCLUIDA la designación del señor Ciro Luis Flores Delgado como responsable de remitir las ofertas de empleo de la Municipalidad de San Isidro a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MTPE, dándosele las gracias por los servicios prestados.

**Artículo Segundo.-** DESIGNAR al señor Ramón Fernando Alcalde Poma, Gerente de Recursos Humanos, como responsable de remitir a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MTPE, las ofertas de empleo de la Municipalidad de San Isidro.

**Artículo Tercero.-** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 005-2016-MSI del 11 de enero de 2016.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano" y remitir copia certificada de la presente Resolución a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
Alcalde

1473259-1

**PROVINCIAS****MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016 de la Municipalidad**

**ORDENANZA MUNICIPAL  
Nº 014-2016**

Crnl. G. Albarracín L., 30 de septiembre de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA:

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 30 de Septiembre del año 2016, se trató como punto de agenda: Aprobación del Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia mandato constitucional concordante con el Artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, establece que efectivamente, los gobiernos locales gozan de autonomía prescrita, y que esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 36.1 del Artículo 36º de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrado General concordando con el Artículo 37º, 38º de la misma norma dispone que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen, exclusivamente en el caso de los gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, procedimientos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y, lo dispuesto en el Artículo 15º del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

Que, el Artículo 40º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe la formalidad que debe revestir la potestad legislativa de las municipalidades distritales al emitir ordenanza en materia tributaria, disponiendo que estas sean ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su entrada vigencia;

Que, tal como establece el Artículo 45º de la Ley N° 27444, el monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo de tramitación y en su caso, por el costo real de producción de documentos que se expida, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la referida norma, que dispone que los procedimientos especiales creados y regulados por la Ley expresa se rigen solo supletoriamente por aquella, en los aspectos no previstos y que no son tratados expresamente de modo distinto;

Que, a través de Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, concordante con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, se establece la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas;

Que, mediante R.S.G.P. N° 002-2012-PCM se aprueba el Aplicativo Informático Web de Metodología para la Determinación de Costos, denominado Mi Costo, la Directiva "Lineamientos para el funcionamiento del Aplicativo Informático Web para la determinación de costos" y las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

Que, mediante INFORME N° 374-2016-SMRR-SGPRGTI-GPP/MDCGAL, con fecha 26 de Septiembre del 2016, la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, remite el Informe Técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – 2016, indica que se ha concluido con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – 2016, consolidándose 140 procedimientos administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad; con la finalidad de mejorar los procesos internos y externos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, bajo los criterios de flexibilidad y simplificación dentro del contexto de uso racional de los recursos públicos y mejora en la calidad de atención a los ciudadanos, asimismo en concordancia a su nueva estructura orgánica aprobada por la O.M. N° 016-2015 "Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo, dicha Sub Gerencia, señala que la evaluación realizada en los Anexos que forma parte

del Informe Técnico, recomienda mantener en vigencia 17 (diecisiete) procedimientos administrativos que son parte del TUPA - 2009 aprobado con Ordenanza Municipal N°010-2009-MDGAL:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN TUPA - 2009	SITUACIÓN
59	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA USO DE EQUIPO DE SONIDO EN ANUNCIO Y PROPAGANDA DE CARÁCTER SOCIAL(Perifoneo en vehículos motorizados, por hora fuera de la zona rígida)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
60	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA USO DE EQUIPO DE SONIDO EN ANUNCIO Y PROPAGANDA DE CARÁCTER COMERCIAL(Perifoneo en triciclos o vehículos que expenden frutas, compra de chatarra y otros similares – Por mes fuera de la zona rígida)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
61	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS BAMBALINAS O PANCARTAS (por cada uno y por dia fuera de la zona rígida)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
73	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES GASTRONÓMICAS PROMOCIONALES EVENTUALES REALIZADAS POR GRUPOS ORGANIZADOS, (Instituciones, Colegios, Clubes y otros)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
74	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
75	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
76	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE TOLDOS QUE NO COMPRENDA ZONA RÍGIDA	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
77	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE RIFAS, TÓMBOLAS, CONCURSOS, SORTEOS, PROMOCIONES, BINGOS Y SIMILARES	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
86	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA POR INFRACTOES TRIBUTARIAS Y DEUDA POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
125	AUTORIZACIÓN COMERCIO AMBULATORIO HASTA 2 METROS	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
126	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
127	AUTORIZACIÓN DE CIERRE PARCIAL DE CALLE O VÍA PÚBLICA EN FORMA TEMPORAL	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
128	ARBITRIO DE LIMPIEZA PÚBLICA / MES	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
129	ARBITRIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES /MES	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
130	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RELLENO SANITARIO	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
158	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
167	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA DEPOSITAR TEMPORALMENTE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, AGREGADO Y/O DESMONTE	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante INFORME N° 1693-2016-GPP/MDCGAL de fecha 26 de Septiembre del 2016, remite la propuesta final del TUPA – 2016.

Que, mediante INFORME N° 0751-2016-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 27 de Septiembre del 2016, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – 2016.



Que, según la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 en el literal 8 del Artículo 9º.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL señala “Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de Ordenanzas Municipales, las cuales de conformidad con lo previsto por el Artículo 200º, inciso 4), de la Constitución, tienen rango de Ley, al igual que las Leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia, Tratados, Reglamentos del Congreso y las normas regionales de carácter general;

Que, estando a lo prescrito en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y en uso de sus facultades contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, con 09 votos a favor (regidores William Velásquez Chipana, Florentina Andrea Catacora Mamani, Rusia Edith Aguilar Chura, Juan Fermín Pacompia Flores, Dino Florentino Concha Gómez, Leyda Nieves Navinta Tumba, Víctor Álvaro Quenaya Mamani, Hilario Atencio Maquera y Liliana Rosario Bustinza Saira) y con dos (02) abstenciones (regidores Juan Alberto Seminario Machuca y Luis Abanto Morales Camargo; fue aprobado por MAYORÍA y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se expide la siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2016, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**Artículo Primero.-** APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que consta de 140 Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, que comprende requisitos y tasas, que forman parte de la presente ordenanza.

**Artículo Segundo.-** DEROGAR toda norma y/o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

**Artículo Tercero.-** MANTENER vigente los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2009, de los siguientes Códigos: 59, 60, 61, 73, 74, 75, 76, 77, 86, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 158 y 167, en mérito al Informe N° 374-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL.

**Artículo Cuarto.-** AUTORIZAR al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, apruebe las normas complementarias necesarias para la correcta aplicación de la disposición municipal y toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos.

**Artículo Quinto.-** REMITIR la presente Ordenanza Municipal, a la Municipalidad Provincial de Tacna para su ratificación por el Concejo Municipal.

**Artículo Sexto.-** ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la publicación en el diario de mayor circulación local o nacional y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, su publicación en el portal electrónico de la MDCGAL ([www.munialbarracin.com.pe](http://www.munialbarracin.com.pe)). Así como el portal del Estado Peruano, Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe).

Regístrese, comúñuese, publíquese y cúmplase.

S. MARIO RUIZ RUBIO  
Alcalde

1473611-1

### **Aprueban Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de la Municipalidad**

#### **ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2016**

Crnl. G. Albarracín L., 27 de diciembre del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA:

VISTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria del día 27

de diciembre del 2016, ha tenido como punto de agenda la Aprobación del Proyecto del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP Provisional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, según lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia mandato constitucional concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, que establece que, efectivamente, los gobiernos locales gozan de autonomía prescrita, y que esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en la Cuarta Disposición Complementaria Final establece que el Cuadro de Asignación de Personal CAP y el Presupuesto Analítico de Personal PAP serán sustituidos por el Instrumento de Gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

Que, estando a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH y modificatorias, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, publicada con fecha 13 de noviembre de 2015, “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE”, derogando a su vez la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, “Reglas de Aplicación progresiva para la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades”.

Que, mediante el Oficio N° 666-2016-ALC/MDCGAL, se remite a SERVIR la propuesta final del Cuadro de Asignación de Personal - Provisional reformulada; adjuntando el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 1249-2016-SGRH-GA/MDCGAL, y el Informe Técnico favorable emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica remitido mediante por el Informe N° 440-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL.

Que, estando a lo dispuesto en el numeral 3 del anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, se trató ante SERVIR la opinión favorable del CAP Provisional propuesto; el mismo que mediante Oficio N° 2157-2016-SERVIR/PE, el Presidente Ejecutivo – Autoridad Nacional del Servicio Civil, adjunta el Informe N° 171-2016-SERVIR/GDSRH/MDCGAL, en el cual concluye que considera pertinente la Propuesta de CAP Provisional recomendando proseguir con la aprobación.

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, la aprobación del CAP Provisional para Gobiernos Locales se realiza mediante Ordenanza Municipal y el numeral 6 del mismo cuerpo normativo, establece que las entidades deberán cumplir con publicar su CAP Provisional en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de la Entidad. La publicación en el portal institucional de la Entidad debe realizarse en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante INFORME N° 2321-2016-GPP/MDCGAL, con fecha 19 de Diciembre del 2016, remite la propuesta final del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y solicita su aprobación, previa opinión legal respectiva.

Que, mediante INFORME N° 1086-2016-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL con fecha 21 de diciembre del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, estando a lo prescrito en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y en uso de sus facultades contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, sometido a votación del Pleno del Concejo Municipal, con nueve (09) votos a favor (regidores William Velásquez Chipana, Florentina Andrea Catacora Mamani, Rusia Edith Aguilar Chura, Juan

# Gobierno Regional de Moquegua enfrenta arbitrajes por S/ 33 millones

En Moquegua. Uno de los procesos que compromete mayor monto de recursos es con la UNI. Los demás son por controversias con otras empresas.

**Rufino Motta**

El Gobierno Regional de Moquegua (GRM) afronta 13 procesos de arbitrajes que de perderse obligaría pagar 33 millones 350 mil soles a empresas y proveedores.

Esto fue revelado ayer por el procurador adjunto regional, Tito Guevara Flores, durante su presentación ante el Consejo Regional.

Precisó que una de las controversias que compromete el mayor monto de recursos es con la Universidad Nacional de Ingeniería (UND), cuya sede central está en Lima.

La casa superior de estudios busca que la entidad regional le pague 15 millones 400 mil 320 soles por supuestos daños y perjuicios.

Demandó a la Región porque la entidad dejó sin efecto el convenio mediante el cual le había encargado elaborar el expediente técnico del campus de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), en noviembre de 2009.

El acuerdo fue suscrito durante el primer periodo del actual gobernador regional Jaime Rodríguez Villanueva. En cuatro años, la UNI no concluyó el estudio.

En la gestión del expresidente regional, Martín Vizcarra, le dieron plazo de 120 días a través



**PENDIENTES.** Procurador Tito Guevara expuso arbitrajes pendientes de la región a consejo.

## Rodríguez investigado

De acuerdo a la información proporcionada por el abogado auxiliar de la procuraduría a los consejeros, el gobernador Jaime Rodríguez tiene ocho investigaciones en diferentes fiscalías de Mariscal Nieto, en lo que va de sus segundo mandato.

Una de estos casos está referido a un presunto alquiler de maquinaria a una empresa vinculada a su hijo.

de una agenda, pero tampoco se finalizó el trabajo.

El representante de la UNI, Ulises Hurnala, argumentó que en su momento no acabaron el expediente porque no le proporcionaron la información completa para terminar el anteproyecto arquitectónico.

El procurador explicó que la denuncia fue excesiva y que el proceso arbitral está en la etapa probatoria. Ya fue instalado el Tribunal en la Cámara de Comercio de Lima.

El colegiado espera el informe del perito Yenni Guerrero Aquino para convocar a audiencia,

cia, donde las partes sustentarán sus argumentos.

## MÁS ARBITRAJES

Otros siete casos que no pudo negociar la administración del titular moqueguano, Jaime Rodríguez, es con Obratrusa-Astaldi.

Este consorcio recurrió a un laudo y pretende sacar a la Región 12 millones 351 mil soles por contratos resueltos sobre distintos proyectos como instalación de tuberías en Lomas de Ilo y otros servicios.

El procurador indicó que en cada uno de los casos ya fue conformado el tribunal. ▶

## SECTOR ENERGÍA Y MINAS INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALÚRGICO PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA

El artículo 6º del D.S N° 001-2012-MC (Reglamento de la Ley N° 29785) establece que debe efectuarse la consulta previa antes de aprobar la medida administrativa que facilite el inicio de la actividad de explotación o explotación de los recursos naturales donde se ubican los pueblos indígenas que podrían ver afectados directamente sus derechos colectivos. El título de concesión minera es una medida administrativa que no facilita a iniciar dichas actividades.

### DATOS Y UBICACIÓN DEL PETITORIO

Nombre: UILLUCAN  
Código: 01-00509-16  
Fecha y hora de presentación: 04/01/2016, 08:15  
Hectáreas: 600  
Titular: HUDBAY PERU SAC.

Distrito(s): OIMATE / COALQUE  
Provincia(s): GENERAL SANCHEZ CERRO  
Departamento(s): MOQUEGUA

COORDENADAS UTM PSAD56 (expresado en miles)  
VERTICE NORTE ESTE  
1 8 169 288  
2 8 167 288  
3 8 167 285  
4 8 169 285

Lima, 15 de Noviembre del 2016

MARÍA ANGÉLICA REMUZO GAMARRA  
Directora (e) de la Dirección de Concesiones Mineras  
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

**La República**

**PUBLICIDAD**  
**AREQUIPA**  
Telefax: 054 380910

## Delincuentes armados asaltan en minibús de la ruta 90

Tacna. Delincuentes armados asaltaron a dos varones que iban a bordo de un minibús de la ruta 90, que circulaba con pasajeros por la Av. International en el distrito Alto de la Alianza.

Eran las 19.45 del martes cuando cuatro sujetos subieron con pistolas al vehículo y atacaron a un pescador de 37 años, a quien robaron un celular, y a un jubilado de 72, a quien quitaron su celular y S/ 50.

Huyeron en un auto que fue ubicado más tarde por la Policía. Personal de Investigación Criminal capturó luego a cinco implicados, a quienes decomisaron tres armas y municiones.

## Cae en Cuajone presunto líder de "Los Mellizos de Cajamarca"

Moquegua. Policias de la Oficina Regional de Inteligencia (ORI) se trasladaron hasta la región Moquegua para capturar a Segundo Benito Ramírez Vásquez (a) "Benito", quien sería uno de los cabecillas de la banda "Los Mellizos de Cajamarca". Estos son investigados por el delito de crimen organizado.

Los agentes llegaron hasta el asentamiento minero de Cuajone, donde cumplieron con la medida de detención preliminar emitida desde Cajamarca. Se realizó el allanamiento y desenajamiento de otras 22 viviendas en esa región. Entre los detenidos figuran dos policías. ▶



**NIÑOS DE FRONTERA SON AGASAJADOS**

Los niños que habitan en la playa San Rosa en Tacna participaron ayer de una fiesta navideña y recibieron regalos donados por el municipio provincial, Produce y la Dirección de Educación. Este balneario, que se ubica cerca a la frontera con Chile, carece de agua potable y de servicio de alcantarillado.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA ORDENANZA MUNICIPAL N° 0034 16 Tacna, 14 DIC 2016

Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad Distrital Gregorio Albaracán Lanchipa;

Que, mediante el Dictamen N° 070-2016-CAPyP/MPT, de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, Aprobó por Unanimidad de sus miembros presentes, la Ordenanza Municipal, que regula la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albaracán Lanchipa;

Que, el Pleno del Concejo acordó que para efectos de la ratificación del TUPA del Distrito de Coronel Gregorio Albaracán Lanchipa se adicen bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1246, el pedido formulado se encuentra enmarcado conforme a la normatividad vigente y a las políticas de Gestión Institucional, por lo que, en uso de sus atribuciones y conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo y a lo aprobado en acta el pleno del Concejo Municipal por UNANIMIDAD dictó lo siguiente;

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA RATIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2016-MDCGAL, DE LA MUNICIPALIDAD CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, CON SUS RESPECTIVOS DERECHOS DE TRÁMITE REQUISITOS Y LO PERTINENTE, CONFORME AL D.S. N° 062-2009-PCM, QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE RATIFICACIÓN, DEBIENDO DE ADECUARSE AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, QUE DISPONE LOS PROCEDIMIENTOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRE EN VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ENCARGADO DE AVISOS JUDICIALES DE LA REGIÓN, ASÍ COMO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD WWW.MUNITACNA.GOB.PE.

POR LO TANTO: MANDO SE REGISTRE, PÚBLIQUE Y CUMPLA.



## Ordenanza Municipal N° 014-2016 Crm. G. Albaracán L., 30 de Septiembre del 2016.

EL ALCADE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA:  
VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 30 de Septiembre del año 2016, se trató como punto de agenda: Aprobación del Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracán Lanchipa, y,

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2016, DE LA MUNICIPALIDAD DISTITAL CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA

CONSIDERANDO:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracán Lanchipa, el mismo que consta de 140 Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, que comprende requisitos y tasas, que forman parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR toda norma y/o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: MANTENER vigente los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2009, de los siguientes Códigos: 58, 61, 73, 74, 75, 76, 77, 86, 125, 127, 128, 129, 130, 138 y 167, en mérito al Informe N° 374-2016-SANR-SCPCT-0997-MDCGAL.

ARTÍCULO CUARTO: AUTORIZAR al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, apruebe las normas complementarias necesarias para la correcta aplicación de la disposición municipal y todo acuerdo que no implique la creación de nuevos procedimientos.

ARTÍCULO QUINTO: REMITIR la presente Ordenanza Municipal, a la Municipalidad Provincial de Tacna para su ratificación por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la publicación en el diario de mayor circulación local o nacional y a la Sub Gerencia de la Información y Comunicación, su publicación en el portal electrónico de la MDCGAL (www.munitalbaracan.com.pe) así como el portal del Estado Peruano, Servicios al Ciudadano y Empresas - PSC, www.serviciosalciudadano.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TACNA

# ORDENANZA MUNICIPAL

0034 18

Nº .....

Tacna, 14 DIC 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

POR CUANTO:

El Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna en Sesión Extraordinaria N° 21 de fecha 14 de Diciembre del 2016, con voto aprobatorio de UNANIMIDAD, sobre la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa;

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo establecido al Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 26780 y Ley N° 30305, señala que: "Las Municipalidades tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia", concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, dispone: "La autonomía radica en la facultad de ejercer los actos de gobierno, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". Concordante con el Artículo III de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, señala: "La finalidad es protección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrativos y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general";

Que, mediante el Artículo N° 37º de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 establece que "todas las Entidades deben contar con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)", el cual debe ser aprobado por Ordenanza Municipal;

Que, mediante el Artículo 38º numeral 38.7 incorporando a la Ley N° 27444 mediante la Ley N° 30220, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País dispone: "En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicable a los procedimientos administrativos, las entidades de la administración pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA";

Que, mediante el Artículo 9º numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal, el aprobar, modificar o derogar las ordenanzas. En consecuencia, procede la emisión de una Ordenanza Municipal a fin de disponer la adecuación de los procedimientos materia del presente. Asimismo, de la citada norma, en su Artículo 40º dispone: "Las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, so las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, mediante el Oficio N° 894-2016-ECCF-GM-MDCGAL de fecha 17.10.2016 del Alcalde de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa; remite el TUPA aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, el mismo que consta de 140 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante el Informe N° 079-2016-UGDI-GPPyCT/MPT de fecha 29.11.2016 del Coordinador Responsable de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional; es de opinión FAVORABLE, la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016, el cual consolida 140 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con sus respectivos derechos de trámite requisitos y lo pertinente, conforme al D.S. N° 062-2009-PCM, que forma parte del expediente de ratificación;

Memorando N° 2397-2016-GPPyCT/MPT de fecha 29.11.2016 del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, opina FAVORABLE la ratificación del TUPA;

Que, mediante el Informe N° 604-2016-GAJ/MPT, con fecha de recepción 25.11.2016, el Gerente de Asesoria Jurídica, en atención al análisis efectuado y de acuerdo a la normatividad vigente, es de Opinión, que PROCEDE la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TACNA

## ORDENANZA MUNICIPAL

0034 16

Nº .....

Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 014-2016- MDCGAL que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa;

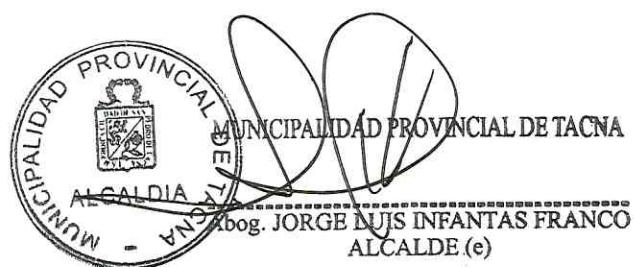
Que, mediante el Dictamen N° 070-2016-CAPyP/MPT, de la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, Aprobó por Unanimidad de sus miembros presentes, la Ordenanza Municipal, que regula la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 014-2016- MDCGAL, que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa;

Que, el Pleno del Concejo acordó que para efectos de la ratificación del TUPA del Distrito de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se adecue bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1246, el pedido formulado se encuentra enmarcado conforme a la normatividad vigente y a las políticas de Gestión Institucional, por lo que, en uso de sus atribuciones y conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo y a lo aprobado en acta el pleno del Concejo Municipal por UNANIMIDAD dictó la siguiente:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA RATIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2016-MDCGAL, DE LA MUNICIPALIDAD CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2016, EL CUAL CONSOLIDA 140 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, CON SUS RESPECTIVOS DERECHOS DE TRÁMITE REQUISITOS Y LO PERTINENTE, CONFORME AL D.S. N° 062-2009-PCM, QUE FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DE RATIFICACIÓN, DEBIENDO DE ADECUARSE AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1246, QUE DISPONE LOS PROCEDIMIENTOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRE EN VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO ENCARGADO DE AVISOS JUDICIALES DE LA REGIÓN, ASÍ COMO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD [WWW.MUNITACNA.GOB.PE](http://WWW.MUNITACNA.GOB.PE).**

POR LO TANTO: MANDO SE REGÍSTRE, PÚBLIQUE Y CUMPLA.



CC: /GM.  
/GA.  
/MDCGAL  
/GPyCT  
/Pdh.  
JL Infantas



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

### Ordenanza Municipal N° 014-2016

Crnl. G. Albaracín L., 30 de Septiembre del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA:

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 30 de Septiembre del año 2016, se trató como punto de agenda: Aprobación del Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia mandato constitucional concordante con el Artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, establece que efectivamente, los gobiernos locales gozan de autonomía prescrita, y que esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 36.1 del Artículo 36º de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrado General concordando con el Artículo 37º, 38º de la misma norma dispone que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen, exclusivamente en el caso de los gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, procedimientos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y, lo dispuesto en el Artículo 15º del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

Que, el Artículo 40º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe la formalidad que debe revestir la potestad legislativa de las municipalidades distritales al emitir ordenanza en materia tributaria, disponiendo que estas sean ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su entrada vigencia;

Que, tal como establece el Artículo 45º de la Ley N° 27444, el monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo de tramitación y en su caso, por el costo real de producción de documentos que se expida, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la referida norma, que dispone que los procedimientos especiales creados y regulados por la Ley expresa se rigen solo supletoriamente por aquella, en los aspectos no previstos y que no son tratados expresamente de modo distinto;

Que, a través de Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, concordante con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, se establece la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas;

Que, mediante R.S.G.P. N° 002-2012-PCM se aprueba el Aplicativo Informático Web de Metodología para la Determinación de Costos, denominado Mi Costo, la Directiva "Lineamientos para el funcionamiento del Aplicativo Informático Web para la determinación de costos" y las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

# Ordenanza Municipal N° 014-2016

Crnl. G. Albarracín L., 30 de Septiembre del 2016.

Que, mediante INFORME N° 374-2016-SMRR-SGPRGTI-GPP/MDCGAL, con fecha 26 de Septiembre del 2016, la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, remite el Informe Técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – 2016, indica que se ha concluido con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – 2016, consolidándose 140 procedimientos administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad; con la finalidad de mejorar los procesos internos y externos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, bajo los criterios de flexibilidad y simplificación dentro del contexto de uso racional de los recursos públicos y mejora en la calidad de atención a los ciudadanos, asimismo en concordancia a su nueva estructura orgánica aprobada por la O.M. N° 016-2015 "Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo, dicha Sub Gerencia, señala que la evaluación realizada en los Anexos que forma parte del Informe Técnico, recomienda mantener en vigencia 17 (diecisiete) procedimientos administrativos que son parte del TUPA - 2009 aprobado con Ordenanza Municipal N°010-2009-MDGAL:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN TUPA - 2009	SITUACIÓN
59	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA USO DE EQUIPO DE SONIDO EN ANUNCIO Y PROPAGANDA DE CARÁCTER SOCIAL(Perifoneo en vehículos motorizados, por hora fuera de la zona rígida)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
60	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA USO DE EQUIPO DE SONIDO EN ANUNCIO Y PROPAGANDA DE CARÁCTER COMERCIAL(Perifoneo en triciclos o vehículos que expenden frutas, compra de chatarra y otros similares – Por mes fuera de la zona rígida)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
61	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS BAMBALINAS O PANCARTAS (por cada uno y por día fuera de la zona rígida)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
73	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES GASTRONÓMICAS PROMOCIONALES EVENTUALES REALIZADAS POR GRUPOS ORGANIZADOS, (Instituciones, Colegios, Clubes y otros)	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
74	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
75	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
76	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE TOLDOS QUE NO COMPRENDA ZONA RÍGIDA	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
77	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE RIFAS, TÓMBOLAS, CONCURSOS, SORTEOS, PROMOCIONES, BINGOS Y SIMILARES	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
86	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA POR INFRACCIONES TRIBUTARIAS Y DEUDA POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
125	AUTORIZACIÓN COMERCIO AMBULATORIO HASTA 2 METROS	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
126	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE LA VÍA PÚBLICA	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
127	AUTORIZACIÓN DE CIERRE PARCIAL DE CALLE O VÍA PÚBLICA EN FORMA TEMPORAL	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
128	ARBITRIO DE LIMPIEZA PÚBLICA / MES	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
129	ARBITRIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES /MES	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
130	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RELLENO SANITARIO	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
158	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009
167	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA DEPOSITAR TEMPORALMENTE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, AGREGADO Y/O DESMONTE	SE MANTIENE SIN CAMBIOS EN EL TUPA 2009

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante INFORME N° 1693-2016-GPP/MDCGAL de fecha 26 de Septiembre del 2016, remite la propuesta final del TUPA – 2016.

Que, mediante INFORME N° 0751-2016-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 27 de Septiembre del 2016, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – 2016.

Que, según la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 en el literal 8 del Artículo 9º.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL señala "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de Ordenanzas Municipales, las cuales de conformidad con lo previsto por el Artículo 200º, inciso 4), de la Constitución, tienen rango

# Ordenanza Municipal N° 014-2016

Crnl. G. Albaracín L., 30 de Septiembre del 2016.

de Ley, al igual que las Leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia, Tratados, Reglamentos del Congreso y las normas regionales de carácter general;

Que, estando a lo prescrito en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y en uso de sus facultades contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, con 09 votos a favor ( regidores William Velásquez Chipana, Florentina Andrea Catacora Mamani, Rusia Edith Aguilar Chura, Juan Fermín Pacompia Flores, Dino Florentino Concha Gómez, Leyda Nieves Navinta Tumba, Víctor Álvaro Quenaya Mamani, Hilario Atencio Maquera y Liliana Rosario Bustinza Saira) y con dos (02) abstenciones (regidores Juan Alberto Seminario Machuca y Luis Abanto Morales Camargo; fue aprobado por **MAYORÍA** y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se expide la siguiente:

## ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2016, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2016, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, el mismo que consta de 140 Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, que comprende requisitos y tasas, que forman parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** toda norma y/o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

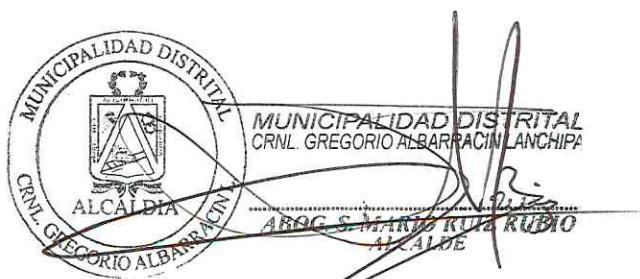
**ARTÍCULO TERCERO.- MANTENER** vigente los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2009, de los siguientes Códigos: 59, 60, 61, 73, 74, 75, 76, 77, 86, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 158 y 167, en mérito al Informe N° 374-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL.

**ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR** al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, apruebe las normas complementarias necesarias para la correcta aplicación de la disposición municipal y toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos.

**ARTÍCULO QUINTO.- REMITIR** la presente Ordenanza Municipal, a la Municipalidad Provincial de Tacna para su ratificación por el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la publicación en el diario de mayor circulación local o nacional y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, su publicación en el portal electrónico de la MDCGAL ([www.munialbaracin.com.pe](http://www.munialbaracin.com.pe)). Así como el portal del Estado Peruano, Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, [www.serviciosciudadano.gob.pe](http://www.serviciosciudadano.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Cóp. distr.	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa Positivo / Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
<b>1 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>																
1.1	ACESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS (Aplicable a Todas las Unidades Organicas)	1	Solicitud dirigida al Alcalde													
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27927 que modifica la Ley N° 27806. Art. 11, Inciso b Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 55 inciso 3 Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" (27/05/03) Ley N° 27806 Ley de Transparencia. Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM (24/04/03) TJO Ley. Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM (07/08/03) Rgl. Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM (14/06/2013) art. 26	2	Pago por derecho <b>NOTA:</b> El costo de la reproducción o copia de informacion será cancelada por el interesado. Una vez constatada y comunicada la existencia de la informacion requerida.				GRATUITO	X			7 DIAS PRORROGABLES POR 5 DIAS ADICIONALES	TRAMITE DOCUMENTARIO	GER. DE SECRET. GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GER. DE SECRET. GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALCALDE	
	1.1.1 Copia Simple Tamaño A4 1.1.2 Copia Simple Tamaño A3 1.1.3 Copia Simple Tamaño A2 1.1.4 Copia Simple Tamaño A1 1.1.5 Copia Simple Tamaño A0 1.1.6 Fotografías Tamaño 10 cm x 15 cm 1.1.7 Soporla Magnetico Digital DVD 1.1.8 Vía correo electrónico		Pago por cada copia Pago por cada uno Pago por cada uno Gratis		0.01% 0.01% 0.06% 0.09% 0.14% 0.13% 0.09% 0.00%	0.20 0.50 2.50 3.50 5.50 5.00 3.50 0.00							15 dias hábiles para presentar el recurso 30 dias hábiles para resolver el recurso	30 dias hábiles para presentar el recurso 30 dias hábiles para resolver el recurso		
	<b>Nota:</b> * Las copias son en B/N y lineas a color. * Si las copias incluye imágenes a color, el administrado pagará más el costo correspondiente a Fotografías Tamaño 10 cm x 15 cm.															
1.2	CERTIFICACION DE COPIAS DE DOCUMENTOS	1	Solicitud dirigida al Alcalde (Indicando referencia de ubicación del documento solicitado)													
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art 43°, 128° Ordenanza Municipal N° 016 -2015 (15/10/ 2015) que Aprueba el ROF MDCGAL Art. 57°, numeral 11.	2	Recibo de pago Por cada copia certificada					X				7 DIAS PRORROGABLES POR 5 DIAS ADICIONALES	TRAMITE DOCUMENTARIO	GER. DE SECRET. GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GER. DE SECRET. GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ALCALDE
	1.2.1 Copia Certificada Tamaño A4 1.2.2 Copia Certificada Tamaño A3 1.2.3 Copia Certificada Tamaño A2 1.2.4 Copia Certificada Tamaño A1 1.2.5 Copia Certificada Tamaño A0		Pago por cada copia certificada Pago por cada copia certificada Pago por cada copia certificada Pago por cada copia certificada Pago por cada copia certificada		0.07% 0.07% 0.12% 0.15% 0.20%	2.60 2.80 4.80 5.80 7.80								15 dias hábiles para presentar el recurso 30 dias hábiles para resolver el recurso	15 dias hábiles para presentar el recurso 30 dias hábiles para resolver el recurso	
	<b>Nota:</b> * Las copias son en B/N y lineas a color. * Si las copias incluye imágenes a color, el administrado pagará más el costo correspondiente a Fotografías Tamaño 10 cm x 15 cm.															



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formato/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>2 EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL</b>														
2.1	REGISTRO DE ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES	1	Oficio Judicial o Notarial con copia certificada de la resolución correspondiente en la que conste que ha quedado consentida o ejecutoriada.		0.7772%	30.70			X	10 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
	<b>Base Legal</b> Código Procesal Civil Art. 826 (Inscripción o Rectificación de partidas) D.S. N° 017-93-JUS Art. 4 (03/06/1993) Ley N° 26497 Art. 55 y 56 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM Art. 71 al 76 (25/04/1998)	2	Escritura Pública de rectificación.											
		3	Recibo de pago por Derechos.											
2.2	CONSTANCIA DE SOLTERÍA	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.4962%	19.60			X	04 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
	<b>Base Legal</b> Código Civil Art. 248 Ley N° 26497 Art. 58 (12/07/1995) Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.											
		3	Copia certificada del Acta de Nacimiento de fecha actual.											
		4	Recibo de pago por Derechos.											
		5	Declaración Jurada con firma y huella digital del titular de la partida de que tiene la calidad de soltero.											
2.3	INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MENOR DE 18 AÑOS	1	Solicitud dirigida al Alcalde		GRATUITO				X	30 Días	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
	<b>Base Legal</b> Ley N° 26497 Art. 47* (12/07/1995) modificada por Ley N° 29462 Art. 2* (gratuidad del Trámite) y 3* (requisitos) (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 26 (25/04/1998) Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007)	2	Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivos.	Formato Solicitud aprobado Por RENIEC										
		Nota:	a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores.											
		3	Certificado de Nacido Vivo o uno de los Documentos siguientes: a) Partida de bautismo. b) Certificado de matrícula escolar. c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador											
2.4	INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS	1	Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el titular.		GRATUITO				X	30 Días	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
	<b>Base Legal</b> Ley N° 26497 Art. 49* (12/07/1995) modificada por Ley N° 29462 Art. 2* (gratuidad del Trámite) y 3* (requisitos) (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 26 (25/04/1998) Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007)	2	Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo o certificado de estudios, o Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.	Formato Solicitud aprobado Por RENIEC										
		3	Declaración Jurada de no inscripción en formato RENIEC											
		4	Declaración Jurada de Domicilio.											
2.5	INSCRIPCION DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO (El Plazo de Inscripción es de 90 días)	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.4658%	57.90		X		5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
	<b>Base Legal</b> Ley N° 26497 art. 42*, 44*, 7º inc. b. (12.07.1995) D.S. N° 015-1998-PCM art. 48º. (25.04.1998)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.											
		3	Copia legalizada por Notario del pasaporte.											
		4	Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.											
		5	Certificado y/o Declaración Jurada de residencia.											
		6	Declaración Jurada del domicilio conyugal.											
		7	Pago por derecho de trámite.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
			<b>NOTA:</b> a) Los Documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberá ser traducido al español por traductor oficial colegiado.												
2.6	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR <b>Base Legal</b> Ley N° 26497 Art. 56 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM Art. 71-76 (25/04/1998) Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007) Directiva DI-263-GRC/017 Aprobado mediante Resolución Jefatural 406-2010-JNAC/RENIEC	1	Solicitud según formato RENIEC			0.6937%	27.40			X	30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
2.7	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR <b>Base Legal</b> Ley N° 26497 Art. 56 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM Art. 71-76 (25/04/1998) Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007) Directiva DI-260-GRC/016 Aprobado mediante Resolución Jefatural 594-2009-JNAC/RENIEC	1	Solicitud según formato RENIEC				GRATUITO			X	5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
2.8	INSCRIPCIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL <b>Base Legal</b> Ley 26497 art. 44 q) (12/07/1995) DS 015-1998-PCM art. 3, 98 (25/04/1998) Código Civil, art. 271	1	Sentencia Judicial			1.1418%	45.10	X			3 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
2.9	RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION <b>Base Legal</b> Código Civil aprobado por el (D. Leg. N° 295) Libro I- Derecho de las personas y Libro II - Derecho de Familia ( 25/07/84) Ley 26497, Art. 7, literal b), (12/07/95) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, (25/04/98)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, precisando la situación específica del acta a reconstituir.				GRATUITO			X	15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
2.10	REPOSICION DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION <b>Base Legal</b> LEY 29312 Resolución Jefatural N° 812-2009-JNAC/RENIEC DIRECTIVA DI 250-GRC/013 Decreto Supremo N° 015-98-PCM.	1	Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.				GRATUITO			X	10 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para Resolver el Recurso
2.11	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO  (Ordinaria, Dentro de los 60 días calendarios de producido el nacimiento)	1	Presencia de ambos padres con sus DNI o Partida de Nacimiento originales y/o abuelos (as) maternos o paternos y/o hermanos (as) mayores y/o tíos (as) o cualquier otro familiar; u otros.				GRATUITO	X				EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para	RENIEC 15 días hábiles para



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en \$.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<b>Base Legal</b> Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM Art. 67 (25/04/1998) Ley N° 28720 Art. 1 (25/04/2006) Código Civil Art. 20 y 21 Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007) Ley N° 29462 Art. 2 (28/11/2009) (Gratuidad de inscripción y la primera copia certificada)	2	Certificado de nacido vivo.  <b>NOTA:</b> La expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento es gratuita.									presentar el recurso	presentar el recurso	
2.12	<b>INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN</b> (Ordinaria, dentro de las 48 horas)	1	Certificado de Defunción.			GRATUITO			X	1 Día	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso
	<b>Base Legal</b> Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM Art. 49-55 (25/04/1998)	2	DNI original del difunto.									30 días hábiles para Resolver el Recurso	30 días hábiles para Resolver el Recurso	
		3	Exhibir DNI la persona que asienta la partida.											
2.13	<b>INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD (posterior a la inscripción)</b> <b>Base Legal</b> Código Civil Art. 387 (1984) Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM Art. 22 inc. b (25/04/1998) Ley N° 29032 Art. 2 (05/06/2007)	1	Presencia del reconociente (s) con sus DNI.		0.6835%	27.00			X	03 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso
		2	Parte Notarial, de ser el caso.											
		3	Datos del reconocido.											
		4	Recibo de pago de derechos.											
2.14	<b>MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) D.S. N° 015-98 PCM Art. 43 a 48 (25/04/1998) Código Civil Art. 243-248 Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007)		<b>REQUISITOS GENERALES</b>						X	8 Días	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 15 días hábiles para presentar el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso
		1	Copia certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, con 30 días de vigencia.											
		2	Declaración Jurada del estado civil actual de ambos contrayentes.											
		3	Presentar original del documento de identidad (contrayentes y testigos).											
		4	Declaración Jurada de Domicilio.											
		5	Declaración Jurada de dos testigos respecto al estado civil de los contrayentes.											
		6	Fotos a color de ambos contrayentes, tamaño pasaporte.											
		7	Publicación del Edicto Matrimonial en un periódico local y constancia de publicación si fuera el caso.											
		8	Certificado médico emitido por autoridad competente (vigencia 30 días).											
		9	Constancia de Consejería Preventiva de E.T.S y SIDA de ambos, expedido por la Dirección Regional de Salud - DIRESA o Centro de Salud con fecha no mayor a 30 días.											
			<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>											
			<b>Divorciados</b>											
			Además de los requisitos generales deberán adjuntar:											
			- Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vínculo matrimonial.											
			- Declaración Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos.											
			- Sentencia de Divorcio.											
			<b>Viudos</b>											
			Además de los requisitos generales deberán adjuntar:											
			- Partida de Matrimonio anterior.											
			- Partida de Defunción del cónyuge fallecido.											
			- Declaración Jurada Notarial que no administra bienes de los hijos.											
			<b>Extranjeros</b>											
			- Partida de Nacimiento.											
			- Constancia de soltería.											
			- Original y copia de transporte autenticados por Fedatario Municipal.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Todos los documentos serán visados por el consul del Perú en el país de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p><b>Menores</b> Además de los requisitos generales deben adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia</li> <li>- Boleta militar de ser el caso.</li> <li>- Documentos de identidad de los padres que autorizan el matrimonio civil.</li> </ul> <p><b>De los Naturalizados</b> - Certificado de naturalización visado por el Consul Peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p><b>Matrimonio por Poder</b> - Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.</p> <p><b>Nota:</b> Si proviene del extranjero visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Traducido si es el caso.</p> <p><b>10 Pago de derecho.</b></p> <p><b>a) En el Local Municipal</b> (En el Horario de Oficina de 9:00 a 14:00 Horas de Lunes a Viernes)</p> <p><b>b) Fuera del Local Municipal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 Horas</li> <li>- Sábados de 9:00 a 21:00 Horas</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> * Fuera de la jurisdicción del Distrito, el administrado deberá correr con los gastos de movilidad del celebrante, para ello deberá presentar una Declaración Jurada de compromiso de asumir los gastos de movilidad</p>										
2.15	POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL	1	Solicitud.		0.9418%	37.20	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE
		2	Recibo de pago por Derechos.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
2.16	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	1	Solicitud suscrita por ambos pretendientes.		1.3570%	53.60			X	02 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE
	Base Legal	2	Copia del expediente matrimonial.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
	Código Civil Art. 252* y 248*	3	Recibo de pago por Derechos.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
	Ley N° 29060 Primera Dispos. Transl.												
	(06/07/2007)												
2.17	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	1	Solicitud		0.5063%	20.00		X		03 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	ALCALDE
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
	Ley N° 26497 Art. 58 (12/07/1995)	3	Recibo de pago por Derechos.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
2.18	SEPARACIÓN CONVENCIONAL	1	Solicitud de separación convencional.		10.1823%	402.20			X	30 Días	TRAMITE	ALCALDE	No Aplicable
													No Aplicable



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Cédula	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<b>Base Legal</b> Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007) Ley N° 29227 Art. 4 (16/05/2008) Procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y las Notarías  <b>Nota:</b> Tiene que transcurrir más de dos años desde la celebración del matrimonio.	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										
		3	Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.										
		4	Declaración jurada de último domicilio conyugal.										
		5	Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada conyuge, de no tener hijos menores de edad, o mayores con incapacidad.										
		6	Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.										
		7	Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya.										
		8	Declaración jurada de tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso).										
		9	Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge, de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales.										
		10	Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.										
		11	Recibo de pago por derechos.										
2.19	<b>DIVORCIO ULTERIOR</b>  <b>Base Legal</b> Código Civil Ley N° 29060 Primera Dispos. Transit. (06/07/2007) Ley N° 29227 Art. 7 (16/05/2008)	1	Solicitud pidiendo la disolución del vínculo matrimonial.		6.5772%	259.80		X	15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	ALCALDE	No Aplicable	No Aplicable
		2	Copia de la Resolución de Alcaldía de la separación convencional con (2) meses de antigüedad									Art* 14 D.S N° 009-2008- JUS	Art* 14 D.S N° 009-2008- JUS
		3	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										
		4	Recibo de pago de derechos.										
2.20	<b>EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCION (NACIMIENTO, MATRIMONO Y DEFUNCION)</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 27444 (11/04/2001), Art. 55 inciso 3 Ordenanza Municipal N° 016 -2015 (15/10/2015) que Aprueba el ROF MDCGAL Art 64*, numeral 13 y 14.	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.3722%	14.70	X			1 Dia	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL
		2	Recibo de pago: Por cada copia certificada										
2.21	<b>EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO VISADO POR EL ALCALDE</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 27444 (11/04/2001), Art. 55 inciso 3 Ordenanza Municipal N° 016 -2015 (15/10/2015) que Aprueba el ROF MDCGAL Art 64*, numeral 13 y 14.	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.7241%	28.60	X			1 Dia	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL
		2	Recibo de pago: Por cada copia certificada										
2.22	<b>PUBLICACION INTERNA DEL EDICTO</b> MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES  <b>Base Legal</b>	1	Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente		0.5190%	20.50	X			01 Dia	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL
		2	Recibo de Pago por derechos										
												15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo						
	Artículo 250º Código Civil											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
2.23	INSCRIPCION DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD	1	Oficio del Juzgado correspondiente o MIMDES o Notaría Pública.		0.9367%	37.00			X	30 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		
	<b>Base Legal</b> Código Civil Art. 377 Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	2	Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (solo mayor de edad capaz)									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		3	Recibo de Pago por derechos									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
2.24	REGISTRO DE ANOTACIÓN DE DIVORCIO ULTERIOR	1	Parte Judicial, notarial o Resolución Administrativa firme.		0.6633%	26.20			X	10 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		
	<b>Base Legal</b> Ley N° 29227 Art. 13 (16/05/2008) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 009-2008-JUS	2	Recibo de pago por Derechos.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD</b>													
3.1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO UNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1	Solicitud dirigida al Alcalde			GRATUITO	X		7 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE
	3.1.1 Programa de Participación Vecinal: - Juntas Vecinales - Asentamientos Humanos - Asociaciones de Vivienda - Cooperativas de Vivienda - Conjuntos Habitacionales	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Copia del Acta de Asamblea de Constitución y/o fundación de la Organización.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Copia de los estatutos										
		5	Copia del Acta de elección de los miembros de la Directiva										
		6	Padrón de integrantes (nombre y apellidos, N° DNI, firma, huella dactilar, dirección, fotos)										
		7	Copia de la Nomina de Miembros del Consejo directivo										
		8	Croquis de ubicación de la Organización Social										
	3.1.2 Programa de Comedores Populares: - Comedores Populares de Club de Madres	9	Otros propios de cada organización:										
	3.1.3 Equ. Func., Cultura y Juventudes		Copia simple de la vigencia de poder de la Directiva, según partida electrónica, emitida por SUNARP, de ser el caso.										
	3.1.4 Programa del Adulto Mayor												
	- Asociación de Adulto Mayor												
	3.1.5 Programa del Vaso de Leche												
	- Comité de Vaso de Leche												
	Base Legal: Ley 27972, Numeral 5.3 quinto párrafo del Art 73* Ley 25307 y su regl. Decreto Supremo 041-2002-PCM OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 114*												
3.2	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DE JUNTAS VECINALES	1	Solicitud dirigida al Alcalde			GRATUITO	X		7 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE
	Base Legal: Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 114*	2	Actas de elecciones (Instalación, sufragio, escrutinio y elección)									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Relación de miembros Directivos									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Declaración Jurada de Directivos Electos										
		5	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										
		6	Padrón Electoral										
		7	Padrón de vecinos										
		8	Cronograma del Proceso Electoral										
		9	Acta de elección del Comité Electoral										
3.3	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA	1	Solicitud dirigida al Alcalde			GRATUITO	X		7 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDE
	Base Legal: Ley 27972, Numeral 5.3 quinto párrafo del Art 73* Ley 25307 y su regl. D.S 041-2002-PCM OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 114*	2	Copia fedatada del estatuto de la organización									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Copia del documento en la que conste la convocatoria de elecciones, conforme a lo previsto en los estatutos de la Organización.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Copia fedatada del Acta de Elecciones										
		5	Nomina de los miembros de la Junta Directiva										
		6	Padrón de socios										
		7	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										
	3.3.1 Programa de Participación Vecinal: - Asentamientos Humanos - Asociaciones de Vivienda - Cooperativas de Vivienda - Conjuntos Habitacionales												
	3.3.2 Programa de Comedores Populares: - Comedores Populares de Club de Madres												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa Positivo	Negativo		RÉCONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	3.3.3 Equ. Func. de Educ., Cultura y Juventudes - Organizaciones: Estudiantiles, Juveniles y Artistas Culturales - APAFAS												
	3.3.4 Programa del Adulto Mayor - Asociación de Adulto Mayor												
	3.3.5 Programa del Vaso de Leche - Comité de Vaso de Leche												
3.4	INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE  Base Legal Ley N° 27972 27-05-2003 Ley N° 24059 04-01-1985 OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 115*	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 Exhibir DNI del Niño 4 Copia del Carnet de Vacunación 5 Constancia de estar registrados en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)		GRATUITO		X		7 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.5	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD  Base Legal Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 84º num. 2.4 Ley N° 29973 (24/12/2012) Art. 70º OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 118*	1	Ficha de Inscripción proporcionada por la OMAPED de la MDCGAL 2 Copia simple de la Resolución Ejecutiva, otorgado por el CONADIS – Lima 3 Copia simple del Carnet otorgado por el CONADIS 4 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. En caso de menor de edad, exhibir el DNI del apoderado 5 Una fotografía tamaño carnet a colores fondo blanco		GRATUITO		X		20 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.6	TRAMITE DE INSCRIPCIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD  Base Legal Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 84º num. 2.4 Ley N° 29973 (24/12/2012) Art. 70º OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 118*	1	Solicitud de Registro emitido por el CONADIS (otorgado por la OMAPED) 2 Certificado de Discapacidad Original, expedido por la Dirección Regional de Salud ó ESSALUD 3 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. En caso de menor de edad, exhibir el DNI del apoderado 4 Dos fotografías tamaño carnet a colores fondo blanco.		GRATUITO		X		60 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.7	INSCRIPCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL REGISTRO DE LA OMAPED  Base Legal Ley N° 27972 (27/05/2003) Art. 84º num. 2.4 Ley N° 29973 (24/12/2012) Art. 70º num. 70.2 lit. h OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 118*	1	Solicitud dirigida al alcalde. 2 Ficha de Inscripción. 3 Copia simple de la Resolución Ejecutiva emitida por el CONADIS. 4 Fotocopia simple del Carné de Inscripción emitido por el CONADIS. 5 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 6 Exhibir el D.N.I. del apoderado en caso de ser menor de edad 7 Una foto tamaño carnet.		GRATUITO		X		3 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.8	CONSTANCIA DE AFILIADO O NO AFILIADO EN EL PROGRAMA SOCIAL DEL VASO DE LECHE  Base Legal Ley N° 27972 27-05-2003 Ley N° 24059 04-01-1985 OM N° 016-2015 (15/10/2015) Art. 115*	1	Solicitud 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.		GRATUITO		X		3 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>4 SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>														
4.1	RECURSO DE APELACION ANTE LA ENTIDAD  (valor estimado o referencial sea igual o menor a 65 UIT)  Base Legal: Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado Art. 41º publicado el 11/07/2014 DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Publicado el 10/12/2015. Art. 95°, 99°, 100°, 102° y 103°	1	Escrito dirigido al titular de la entidad y que contenga: a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. b) Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados. c) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos. e) Las pruebas instrumentales pertinentes. f) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. g) Autorización de abogado 2 La garantía por interposición del recurso (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado. 3 Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda. 4 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera  NOTA: a) Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad b) Garantía: - La garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad. - Carta Fianza o Poliza de Caución y debe cumplir los requisitos previstos en el artículo 33 de la Ley y debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario debiendo ser renovada, de ser el caso hasta el agotamiento de la Vía Administrativa. c) El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación, por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. d) Los requisitos indicados en los literales c) y f) del num. 1 deben ser consignados obligatoriamente en el primer escrito que se presente; de lo contrario, el recurso es rechazado por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. e) La omisión de los requisitos señalados en los numerales 2, 3 y 4 y de los literales a), b), d), e) y g) del numeral 1, debe ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. Este plazo es único y suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.			GRATUITO		No Aplica	No Aplica	12 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	TITULAR DE LA ENTIDAD (o Delegado mediante Resolución)	No Aplica	No Aplica
4.2	REPRODUCCION DE BASES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN  (Participantes Inscritos en Procedimientos de Selección)  4.2.1 Copia Simple en Formato A 4 4.2.2 Copia Simple en Formato A 3 4.2.3 Copia Simple en Formato A 2 4.2.4 Copia Simple en Formato A 1 4.2.5 Copia Simple en Formato A 0 4.2.6 Folios Tamaño 10 cm X 15 cm  Nota:	1	Solicitud Dirigida a la Sub Gerencia de Logistica (Indicar Tipo y Número de Proceso de Selección)			GRATUITO	X			5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	No Aplica	No Aplica
	2 Costo de Reproducción por hoja  Pago por cada copia Pago por cada uno				0.01% 0.01% 0.06% 0.09% 0.14% 0.13%	0.20 0.50 2.50 3.50 5.50 5.00								



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>* Las copias son en B/N y líneas a color. * Si las copias incluyen imágenes a color, el administrado pagará más el costo correspondiente a Fotos Tamaño 10 cm x 15 cm</p> <p>Base Legal: Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado Art. 41º publicado el 11/07/2014 DECRETO SUPREMO N° 350-2015 EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Publicado el 10/12/2015. Art. 27º Lit. h), 33º Núm. 5 y 34º 2do Parrafo Ley N° 27444 (11/04/2001) Art. 31 numeral 31.4 numeral 31.2 Plazo para resolver.</p>		<p>- El solicitante debe estar debidamente registrado como participante, para lo cual la entidad verificará a través del SEACE dicho registro, caso contrario, deberá solicitarlo por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>									



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en \$.)	Automatico						
<b>5 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / Equipo Funcional de Orientación, Registro y Recaudación</b>													
5.1	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.6380%	25.20	X		5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27444 (11/04/2001) Art. 31 numeral 31.4 numeral 31.2 Plazo para resolver. D.S. N° 156-2004-EF Art. 8° (Imp. Peñal), 21° (Imp. Alcabala), 48° (Imp. Juegos), 54° (Imp. Espectáculos Públicos No Deportivos (30/12/2004)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Copia de la vigencia de poder, en caso de persona jurídica.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Pago por Derecho de Trámite.										
			<b>Nota:</b> En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales.										
5.2	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.5949%	23.50	X		5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27444 (11/04/2001) Art. 31 numeral 31.4 numeral 31.2 Plazo para resolver. Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Comp. y F. (07/07/2007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 8 (15/11/2004)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Copia de la vigencia de poder, en caso de persona jurídica.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Pago por Derecho de Trámite.										
			<b>Nota:</b> En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales.										
5.3	MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE	1	Formulario de Declaración Jurada HR, PU y/o PR.		0.5924%	23.40		X	30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> TDO Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art 14° Pub. 15.11.2004 Ley N° 27444 (11/04/2001) Art. 35 numeral 31.4 numeral 31.2 Plazo para resolver.	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Copia de la vigencia de poder en caso de persona jurídica								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Documentación que sustente la modificación										
		5	Pago por Derecho de Trámite.										
5.4	INSCRIPCION DE PREDIOS	1	Formulario de Declaración Jurada HR (inscripción o Descargo), PU y/o PR.	Formulario HR, PU, PR	GRATUITO		X		30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 70° Püb. 27/05/2003 Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 22°, 23°, 88°, 162° y 163° Püb. 22/06/13 Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art. 8, 9°, 10°, 11° y 14° Püb. 15/11/2004	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario, en caso de que el administrado sea Persona Jurídica. Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del representante								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Copia Certificada del Título de Propiedad o Ficha Registral Completa.										
5.5	DESCARGO DE PREDIOS	1	Formulario de Declaración Jurada HR (inscripción o Descargo), PU y/o PR.	Formulario HR, PU, PR	GRATUITO		X		30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 70° Püb. 27/05/2003 Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 22°, 23°, 88°, 162°, 163°, 173° y 176° Püb. 22/06/13 Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art. 8, 9°, 10°, 11° y 14° Püb. 15/11/2004	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario, en caso de que el administrado sea Persona Jurídica. Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del representante								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Copia Certificada del Título de Propiedad o Ficha Registral Completa.										
		5	Copia legalizada del documento de la Transferencia del Predio: a) Compra: contrato de compraventa notarial o copia literal b) Donación: Escritura pública de donación. c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división y partición. d) Remate: Acta judicial, resolución administrativa.										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			e) Permuta: contrato de permuta. f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos. g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.  Nota: Previo al descargo del predio, la Entidad verificará que el administrado ha cancelado el impuesto predial y arbitrios al año de la transferencia del predio.									
5.6	<b>COMPENSACION Y/O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO</b>	1	Solicitud presentada por el Titular.				GRATUITO		X	45 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
	<b>Base Legal:</b> D.S. N° 156-2004-EF Art. 8° (Imp. Pedial), 21° (Imp. Alcabala), 48° (Imp. Juegos), 54° (Imp. Espectáculos Públicos No Deportivos (30/12/2004) D.S. N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art. 162° (Plazo para resolver) y 163°.	2	Copia del documento que sustente la compensación o Devolución.								GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
		3	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
5.7	<b>RECURSO DE RECLAMACIÓN (Sobre órdenes de pago)</b>	1	Escrito fundamentado firmado por el solicitante debidamente autorizado por abogado habilitado, además, deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil.				GRATUITO		X	9 meses	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No Aplica
	<b>Base Legal:</b> Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 132° al 150° P.D. 22/06/13 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo (07.07.2007)	2	Para interponer reclamación contra la Orden de Pago es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, excepto en el caso en que medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser imprudente y siempre que la reclamación se hubiera interpuesto dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la Orden de Pago.								TRIBUNAL FISCAL	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>6 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA / Equipo Funcional de Control, Fiscalización y Tributación</b>														
6.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS - CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST  (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)	1	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada,que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</li> <li>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad</p> <p><b>B) Requisitos Específicos</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplaza</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso</p>	5.5367%	218.70	X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
6.2.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX -	1	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada,que incluya:</p>		6.6051%	260.90	X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	<b>POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDADO</b>  (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)  <b>Base Legal</b> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 18. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país  <b>A. Giros aplicables</b> Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m <sup>2</sup> para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.  <b>B. Giros no aplicables</b> 1 Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m <sup>2</sup> , señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2 Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3 Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4 Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	1	• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación: 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad  <b>B) Requisitos Específicos</b> 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.  <b>C) Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</b> 6 Presentar las vistas siguientes: • Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. • Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)  <b>Notas:</b> (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.	6.7038%	264.80		X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	
6.3.	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M<sup>2</sup> - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA</b>	1	<b>A) Requisitos Generales</b> Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	<b>CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDOS</b>  (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)  <b>Base Legal</b> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 23060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país  <b>A. Giros aplicables</b> Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m <sup>2</sup> para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.  <b>B. Giros no aplicables</b> 1 Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m <sup>2</sup> , señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2 Solicitudes que incluyan giros de pub, bocanera, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3 Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4 Giros que requieran de una ITSE. Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</li> <li>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> <li>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</li> <li>3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad</li> <li>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</li> </ul> <p><b>B) Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace</li> <li>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>C) Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6 Presentar las vistas siguientes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</li> <li>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul> </li> <li>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</li> <li>8 En caso el anuncio supere el área de 12 m<sup>2</sup>, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable           <ul style="list-style-type: none"> <li>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</li> <li>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</li> <li>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</li> <li>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso</li> <li>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales.</li> <li>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 60% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</li> </ul>											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código		Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE	<p><b>Base Legal</b></p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29096 (07.07.07), Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país</p> <p><b>A. Gíros aplicables</b></p> <p>1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros</p> <p>2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p> <p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.</p> <p>La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2</p> <p>7. Bares, pubs-karaoke, licoberías, ferreterías, carpinterías,</p>	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</li> <li>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos</b></p> <p>4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace</li> <li>4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso</p>	6.1038%	241.10	X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA-2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m<sup>2</sup></p> <p>8.Talleres de costura con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y no más de 20 máquinas eléctricas imprentas con un área de hasta 500 m<sup>2</sup></p> <p><b>B. Giros no aplicables</b></p> <p>1 Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m<sup>2</sup>) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>												
6.5. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	<p><b>ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M<sup>2</sup> HASTA 500 M<sup>2</sup> CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 28060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros aplicables</b></p> <p>1 Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros</p> <p>2 Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y con un máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>3 Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m<sup>2</sup> y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>4 Gimnasios con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p> <p>5 Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras</p>	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</li> <li>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</b></p> <p>4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que la sustituya o reemplace</li> <li>4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</li> </ol> <p><b>C) Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</b></p> <p>5 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</li> <li>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</li> <li>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</li> <li>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso</li> </ul>	7.0608%	278.90		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positiva	Evaluación Previa Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>de evaluación similar, con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadora y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>6 Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.</p> <p>La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m<sup>2</sup></p> <p>7 Bares, pubs-karaoke, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m<sup>2</sup></p> <p>8 Talleres de costura con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y no más de 20 máquinas eléctricas imprentas</p> <p><b>B. Giros no aplicables</b></p> <p>1 Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m<sup>2</sup>) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>		(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.										
6.6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	<p><b>ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M<sup>2</sup> HASTA 500 M<sup>2</sup> CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDOS</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros aplicables</b></p> <p>1 Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros</p>	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda</li> <li>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</b></p> <p>4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente</li> <li>4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace</li> <li>4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</li> </ul> <p><b>C) Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</b></p> <p>5 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</li> <li>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul> <p>6 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio</p> <p>7 En caso el anuncio supere el área de 12 m<sup>2</sup>, se presentará la siguiente documentación,</p>	7.4203%	293.10		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>2 Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y con un <b>máximo</b> de 200 alumnos por turno.</p> <p>3 Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m<sup>2</sup> y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>4 Gimnasios con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p> <p>5 Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>6 Playas de estacionamiento de un solo nivel sin lechar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.</p> <p>La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m<sup>2</sup></p> <p>7 Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m<sup>2</sup></p> <p>8 Talleres de costura con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y no más de 20 máquinas eléctricas imprentas</p> <p><b>B. Giros no aplicables</b></p> <p>1 Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m<sup>2</sup>) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</li> <li>• Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</li> </ul> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso</p> <p>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>												
6.7.	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M<sup>2</sup>)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3) 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 10 y 11</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la</p>	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>• Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p>		6.2785%	248.00		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</b></p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m<sup>2</sup>, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaoke, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditórios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p>11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m<sup>2</sup> o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m<sup>2</sup>.</p> <p>13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.</p> <p><b>B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</b></p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p>		5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente . 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.									



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código		Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDOS	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>• Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p><b>C) Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</b></p> <p>6 Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>	6.6152%	261.30		X			15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar</p> <p>12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin lechar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2</p> <p>13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección</p> <p><b>B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</b></p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población</p>	<p>(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</p> <p>(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1,00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>										
6.9.	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDOS</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3) 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 056-2014-PCM (14.09.14). Art. 10 y 11</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</b></p>	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p>	7.0734%	279.40		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)		Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en % S.I.)	Automático	Positivo	Negativo						
	<p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m<sup>2</sup>, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaoke, licoberías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, <b>cualquier sea el área con que cuenten</b>.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, <b>cualquier sea el área con que cuenten</b>.</p> <p>4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, <b>cualquier sea el área con que cuenten</b>.</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), <b>cualquier sea el área con la que cuenten</b>.</p> <p>6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salódromos, peñas, casas teatros, clubes nocturnos), <b>cualquier sea el área con que cuenten</b>.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p>11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) máquinas que <b>requieran de conexión eléctrica para funcionar</b>.</p> <p>12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m<sup>2</sup> o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m<sup>2</sup>.</p> <p>13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.</p> <p><b>B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</b></p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población</p>	6	<p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p><b>C) Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</b></p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</li> <li>• Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul> <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio</p> <p>8 En caso el anuncio supere el área de 12 m<sup>2</sup>, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</li> <li>• Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</li> <li>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</li> <li>(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</li> <li>(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1,00m, con una altura mínima de 2,10m, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</li> <li>(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</li> </ul>											
6.10	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)</b>	A) Requisitos Generales	1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución)	6.0430%	238.70	X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
	<b>TIVA)</b>  Base Legal • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8 • Ley Marco de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo) • Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. • Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 • Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite  B) Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.  5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.  Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles finalizada la diligencia									15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
6.11	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDOS</b>  Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo) * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A) Requisitos Generales		6.8658%	271.20		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite											
		B) Requisitos Específicos												
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C) Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)												
		6	Presentar las vistas siguientes: • Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. • Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
		Notas:												
		(a)	De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.											
		(b)	De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											
		(c)	De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			forma corporativa, la cual podrá ser extendida favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de Inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
6.12	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDOS</b>  Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo) 9 , 10 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 10 * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A) Requisitos Generales  1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite  B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.  C) Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio		7.1975%	284.30		X			15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	apelación	
		8	En caso el anuncio supere el área de 12 m <sup>2</sup> , se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. • Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas • Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente  Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (g) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										
6.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - GESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M <sup>2</sup> CON ITSE BÁSICA EX POST	1	A) Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluye: • Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.  • Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B) Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 005-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace .  Notas:		5.6886%	224.70		X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 YAnexo. • Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.									
6.14	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDADO</b>  <b>Base Legal</b> • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. • Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1)10, 11 y 15. • Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 Y 2. • Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) • Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 YAnexo. de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 YAnexo. • Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	1	A) Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita Ode libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite . B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamientos) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C) Requisitos Específicas (anuncio publicitario y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: • Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación • Una fotografía en la cual aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)  Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de	6.5316%	258.00	X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			<p>más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo al art 3 párrafo 4to, de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades s/ multáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.</p> <p>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso.</p>										
6.15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BÁSICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDOS	1	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamientos)</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p><b>C) Requisitos Específicas (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</b></p> <p>6 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</li> <li>• Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul> <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la</p>	6.7215%	265.50		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positiva	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		8	diseño e instalación del anuncio En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. • Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas • Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente											
			<b>Notas:</b> (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) la verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la ley Marco de licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m con una altura mínima de 2.10m. desde el piso.											
6.16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CEDIONARIOS CON UN AREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE	1	<b>A) Requisitos Generales</b> Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite <b>B) Requisitos Específicos</b> 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		6.5975%	260.60		x		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	Base Legal • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. • Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 11 y 15. • Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. • Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.2) • Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 Y Anexo.											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
			<b>Notas:</b>									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.											
6.17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CEDIONARIOS CON UN AREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTO CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDOS	1	A Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.  B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.  C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) Presentar las vistas siguientes: • Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación • Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)  Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de	7.0987%	280.40		X			15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso.										
6.18	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTO CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PÚBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDOS</b>	1	<b>A) Requisitos Generales</b> Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. <b>B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</b> 4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. <b>C) Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</b> 5. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 6. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente	7.3291%	289.50		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 Y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 Y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art 3 Y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			<p>documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</li> <li>• Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</li> <li>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</li> <li>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</li> <li>(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cessionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</li> <li>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</li> <li>(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.</li> </ul>									
6.19	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 500 M2	1	<p><b>A) Requisitos Generales</b></p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación .</li> </ul> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p><b>B) Requisitos Específicos</b></p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley</li> </ul>	6.0532%	239.10		X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	Base Legal										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
	• Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972: (27.05.03), Art. 81, numeral 1,8.										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
	• Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 11 Y 15.											
	• Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.											
	• Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 Y 11											
	• Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.											
	• Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código/	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Nº 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cessionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										
6.20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	1	A) Requisitos Generales		6.5873%	260.20	X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 Y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 Y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM(14.09.14).Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	2	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	B) Requisito Específicos (licencia de funcionamiento)									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace .										
		5	C) Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)										
		6	6 Presentar las vistas siguientes: • Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación • Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			virtual a partir de un montaje (dibujo)											
			Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
6.21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDOS	1	A) Requisitos Generales	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite  B) Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)	7.0354%	277.90	X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE	
	Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 Y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 Y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. • Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	6	C) Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)											
		7	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación											
		8	* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio											
		8	En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente											
			Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del altura mínima de 2.10m, desde el piso. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
6.22	CESE DE ACTIVIDADES (licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)	1	A Requisitos Generales				GRATUITO	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE
	Base Legal • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. • Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 Y 15.		Solicitud simple en donde se informe: * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * N° de la licencia de funcionamiento *Fecha de cese de actividades									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN <sup>(1)</sup>		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
6.23	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.2380%	48.90	X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
	<b>Base Legal</b> Ley Marco de Licencia de Funcionamiento LEY 28976 Art. 7º y 8º Pub. 05/02/2007	2	Declaración Jurada de Pérdida o deterioro del documento								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Certificado Original (en caso de canje)								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Recibo de pago de derechos										
6.24	AUTORIZACIÓN DE EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE HASTA TRES MIL (3000) ESPECTADORES  (Presentar con 5 días antes del evento)	1	Solicitud.		6.6785%	263.80	X		6 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27972 Art. 20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) D.S. N° 156-2004-EF Art. 54 al 59 (30/12/2004) Ley N° 27276 Art. 1,4,5,7 (01/06/2000) Ley N° 29060 Art. 1,2 (06/07/2007)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Copia del contrato del local (de ser el caso).								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Copia del contrato de Artista (s) (de ser el caso).										
		5	Copia Declaración Jurada del Impuesto a los eventos y/o Espectáculos Públicos (Registro de Boletaje)										
		6	Copia recibo depósito de garantía por Impuesto a los Espectáculos Públicos (solo afectos al impuesto)										
		7	Informe Técnico de Seguridad en Edificaciones Previa al evento expedido por la Municipalidad dos (02) Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones										
		8	Declaración Jurada de no exceder los ruidos permisibles.										
		9	Copia fedatada de la Resolución del INC que califica como espectáculo Cultural (Para exoneración del Impuesto)										
		10	Recibo de Pago por Derechos.										
6.25	AUTORIZACIÓN DE EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON MAS DE TRES MIL (3000) ESPECTADORES  (Presentar con 5 días antes del evento)	1	Solicitud.		8.6456%	341.50	X		6 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27972 Art. 20 numeral 12, Art.40 y Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) D.S. N° 156-2004-EF Art. 54 al 59 (30/12/2004) Ley N° 27276 Art. 1,4,5,7 (01/06/2000) Ley N° 29060 Art. 1,2 (06/07/2007) Ley N° 29168 Art. 1 (20/12/2007) DECRETO SUPREMO N° 058-2014-PCM Artículo 28,29,30 y 31 (14/09/2014)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Copia del contrato del local (de ser el caso).								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Copia del contrato de Artista (s) (de ser el caso).										
		5	Copia Declaración Jurada del Impuesto a los eventos y/o Espectáculos Públicos (Registro de Boletaje)										
		6	Copia recibo depósito de garantía por Impuesto a los Espectáculos Públicos (solo afectos al impuesto)										
		7	Informe Técnico de Seguridad en Edificaciones Previa al evento expedido por la Municipalidad cuatro (04) Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones										
		8	Declaración Jurada de no exceder los ruidos permisibles.										
		9	Copia fedatada de la Resolución del INC que califica como espectáculo Cultural (Para exoneración del Impuesto)										
		10	Recibo de Pago por Derechos.										
6.26	RECURSO DE RECLAMACIÓN  (Sobre Resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda)	1	Escrito fundamentado firmado por el solicitante debidamente autorizado por abogado habilitado, además deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil.			GRATUITO		X	9 meses		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No Aplica	
	<b>Base Legal</b> Decreto Supremo N° 133-2013-EF Art. 132* al 150* Pù. 22/06/13 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo (07.07.2007)	2	Dentro del plazo de 20 días hábiles: Tratándose de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación; pero para que ésta sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abandonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.									TRIBUNAL FISCAL	
		3	Después del plazo de 20 días hábiles: Las Resoluciones de Determinación y de Multa que se reclamen vencido el plazo señalado deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 9 (nueve) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de 9 (nueve) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración.										
6.27	PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1	Solicitud dirigida al Alcalde			GRATUITO		X	45 Días	TRAMITE	GERENCIA	GERENCIA	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)		Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en % UIT)	(en S.)	Positivo	Negativo						
	<b>Base Legal</b> D.S. N° 156-2004-EF Art. 8° (Imp. Pedial), 21° (Imp. Alcabala), 48° (Imp. Juegos), 54° (Imp. Espectáculos Públicos No Deportivos (30/12/2004)) DECRETO SUPREMO N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art 43 al 49° (Prescripción) Art. 162° (Plazo para resolver)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante caso de persona natural y/o del representante legal.							DOCUMENTARIO	DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
6.28	<b>BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA</b>  <b>Base Legal</b> TUO Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art.19° Pub. 15.11.2004 Ley 27444 Art. 34° y 35 (SAN)	1	Solicitud dirigida al alcalde			GRATUITO		X	30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
		2	Copia de la vigencia de poder, en caso de persona jurídica.											
		3	Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal, indicando expresamente las deudas y períodos.											
		4	Nota: En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales.											
6.29	<b>INAFFECTACION O EXONERACION DE PAGO DE TRIBUTOS</b>  <b>Base Legal</b> TUO Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF art. 17°, 27° y 28°	1	Solicitud dirigida al Alcalde			GRATUITO		X	45 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
		2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.											
		3	Copia de la vigencia de poder, en caso de persona jurídica.											
		4	Presentar documento que acredite la condición de inafecto o el derecho a algún beneficio.											
		5	Copia certificada de la Ficha Registral o Título de Propiedad a nombre de la Institución que solicita el beneficio.											
			Nota: En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales.											
6.30	<b>BENEFICIO TRIBUTARIO PARA NO PENSIONISTA - ADULTO MAYOR</b>  <b>Base Legal</b> TUO Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art.19° Pub. 15.11.2004 Ley 27444 Art. 34° y 35 (SAN) Ley 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor	1	Solicitud dirigida al alcalde			GRATUITO		X	30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
		2	Certificado positivo (original) de ser propietario de un solo predio a nivel nacional otorgado por SUNARP, en caso de ser casado (a) el mismo requisito indicado.											
		3	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.											
		4	Declaracion Jurada de percibir remuneracion mensual mayor a 1 UIT											
			Nota: - Los No pensionistas Adultos Mayores deben ser propietarios de un solo predio. - Se deducirá de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT. El valor de la UIT será el vigente al 1 de enero - Se considera que se cumple el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda, el No pensionista Adulto Mayor posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera. - El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la Municipalidad (Licencia de											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código/	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo   Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Funcionamiento), no afecta la deducción de la base imponible. - La Municipalidad verificará que el Impuesto Predial y Arbitrios estén cancelados									



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>7 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/ UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA</b>													
7.1	INTERPOSICION DE TERCERIA DE PROPIEDAD (Tributarias y No Tributarias)	1	Escrito dirigido a la Gerencia de Administracion Tributaria, fundamentando la tercera en las causales de Ley.			GRATUITO		X	7 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	No aplica	No aplica
	<b>Base Legal</b> TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS Art.20 y 36 (06/12/2008) D.S. N° 069-2003-EF Art. 3 (27/05/2003) Código Procesal Civil (Supletoriamente)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									TUO de la Ley N° 26979 (DS N° 018-2008-JUS) Artículo 20º numeral 20.2.3.	TUO de la Ley N° 26979 (DS N° 018-2008-JUS) Artículo 20º numeral 20.2.3.
7.2	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA (Tributarias y No Tributarias)	1	Escrito dirigido a la Gerencia de Administracion Tributaria, fundamentado en alguna de las causales previstas en el artículo 16º o 31º del TUO de la Ley N° 26979			GRATUITO		X	08 días (No Tributarias) 15 días (Tributarias)	TRAMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA	No Aplica	No Aplica
	<b>Base Legal</b> TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS Art.3, 16 y 31 (06/12/2008) D.S. N° 069-2003-EF Art. 3 y 5 (27/05/2003)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										
		3	Documentos que prueben la tercera en las causales de Ley.										
			Documentos que prueben la configuración de algunas de las causales del artículo 16º o 31º de la Ley N° 26979.										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>8 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO</b>													
8.1	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "A"	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.  Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación y Localización, según formato debidamente aprobado. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas	FUE-02	2.4025%	94.90	X		10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
	8.1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)  Base Legal • Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31 • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA • Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48° Recepción del Expediente - Trámite Documentario. • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090  No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	B	VERIFICACIÓN TÉCNICA  8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE. 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.  Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (e) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.	Por una visita de Inspección	1.5266%	60.30							
	8.1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m <sup>2</sup> )  Base Legal • Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31 • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA • Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48° Recepción del Expediente - Trámite Documentario. • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación o la Construcción existente.  Documentación Técnica: 7 Plano de ubicación y Localización según formato debidamente aprobado. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones	FUE-02	2.4025%	94.90	X		10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	Derecho de Tramitación		Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en % UIT)	(en SI.)	Automático							
	<p>• Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>• Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p>• Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b></p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p> <p><b>8.1.3 OBRAS MENORES DE AMPLIACION Y REMODELACION (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>• Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31</p> <p>• Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 41, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</p> <p>• Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48º Recepción del Expediente - Trámite Documentario.</p> <p>• Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</p> <p>• Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>• Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p>• Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b></p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>	B	<p>Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.</p>	Por una visita de Inspección	1.5266%	60.30								
	<p><b>A</b> <b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.</p> <p>5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabraca o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización, según formato debidamente aprobado.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),</p> <p><b>B</b> <b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.</p>	FUE-02	2.4025%	94.90	X		10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE			
		Por una visita de Inspección	1.5266%	60.30							15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Fórmulario/Código	(en % UIT)		Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo						
	<b>8.1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada)</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes	FUE-02			X			10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 1, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48* Recpción del Expediente - Trámite Documentario. * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbanas y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.		1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.		2.4025%	94.90						15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
	<b>Documentación Técnica</b> 7 Plano de Ubicación y Localización, según formato debidamente aprobado. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.		9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	Por una visita de Inspección	1.5266%	60.30							30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
	<b>Notas:</b> (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.														
	<b>8.1.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes	FUE-02			X			10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 1, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48* Recpción del Expediente - Trámite Documentario. * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación.		1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente. Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.		2.4025%	94.90						15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
	<b>Documentación Técnica</b> 7 Plano de Ubicación y Localización, según formato debidamente aprobado. 8 Planos de las especialidades que correspondan												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)		Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				
	<p>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilaciòn Urbana y de Edificaciòn.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</p>		y sus respectivas memorias descriptivas.										
	<p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.</p>		Por una visita de Inspección	1.5266%	60.30								
	<p><b>8.1.6 DEMOLICIÓN TOTAL</b>  (de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilaciòn Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</p> <p>* Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48* Recepción del Expediente - Trámite Documentario.</p> <p>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</p> <p>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilaciòn Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilaciòn Urbana y de Edificaciòn.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.</p> <p>5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria 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 o de Edificación de la Construcción existente.</p> <p>7 En caso que la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1 Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8 En caso que la Declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios los Registros Públicos, se deberá presentar documento que acredite que sobre el bien no recagan cargas y/o gravámenes; en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación, según formato debidamente aprobado.</p> <p>10 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</p> <p>12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	FUE-02	2.4025%	94.90	X			10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			(d) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.											
	<b>8.1.7 EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes							10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 1, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48° Recepción del Expediente - Trámite Documentario. * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.		1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.  Documentación Técnica (por duplicado) 3 Plano de Ubicación, según formato debidamente aprobado. 4 Memoria Descriptiva	FUE-02	2.4025%	94.90	X						15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
	<b>Notas:</b> (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.													
	<b>8.1.8 EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (Para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o Para la Ejecución de Infraestructura Pública)</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes							10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10 (Num. 1), 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 1, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48° Recepción del Expediente - Trámite Documentario. * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba		1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.  Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación, según formato debidamente aprobado. 7 Plano Perimétrico 8 Descripción del Proyecto	FUE-02	2.4025%	94.90	X						15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
	<b>Notas:</b> 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.													



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código/	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</li> <li>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.</li> </ol>		<p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar.</p>									
8.2	<b>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD * B *</b> <p><b>8.2.1 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD * B *</b> APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD</p> <p><b>8.2.1.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m<sup>2</sup> de área construida).</b></p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31</li> <li>* Reglamento de Licencias de Habilización Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</li> <li>* Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48* Recepción del Expediente - Trámite Documentario.</li> <li>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</li> <li>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilización Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilización Urbana y de Edificación.</li> <li>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</li> </ul> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</li> </ol>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li> <li>2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.</li> <li>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.</li> <li>5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.</li> </ol> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6 Certificados de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.</li> <li>7 Plano de ubicación y localización según formato, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario.</li> <li>8 Planos 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 de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.</li> <li>9 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 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</li> <li>10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</li> <li>11 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.</li> </ol> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</li> <li>13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</li> <li>14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</li> <li>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</li> <li>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el</li> </ol>	<p>FUE-03</p>	<p>2.5949%</p>	<p>102.50</p>	<p>X</p>	<p>15 días</p>	<p>TRAMITE</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>15 días hábiles para presentar el recurso</p>	<p>ALCALDE</p>
			<p>Por una visita de Inspección</p>	<p>1.7165%</p>	<p>67.80</p>						<p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (e) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.										
	<b>8.2.1.2 CERCOS, AMPLIACION O REMODELACION (en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</b>	<b>A</b>	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes	FUE-03			X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilización Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48* Recepción del Expediente - Trámite Documentario. * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilización Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilización Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.	1	FUE por Triplicado, debidamente suscrito.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		2	En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		3	Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.										
		4	Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.										
		5	Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.										
		6	Copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.										
		7	Copia del documento que acredite la declaratoria 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.										
			Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.										
			Documentación Técnica										
		8	Plano de Ubicación y Localización según formato										
		9	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.										
		10	De ser el caso, Plano de Sostenimiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E 050 del RNE, 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.										
		<b>B</b>	<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>										
		12	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.										
		13	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.										
		14	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	Por una visita de Inspección	1.7165%	67.80							
			Notas:										
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado										
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
			(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
			(e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios.										
			(f) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.										
	<b>8.2.1.3 OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)</b>	<b>A</b>	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes	FUE-03			X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		1	FUE por Triplicado, debidamente suscrito.										
		2	En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)		Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en % UIT)	(en S.I.)	Positivo	Negativo						
	<p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31</li> <li>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</li> <li>* Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48* Recepción del Expediente - Trámite Documentario.</li> <li>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</li> <li>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</li> <li>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</li> </ul> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</li> </ol> <p><b>A solicitud del Administrado:</b>  Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos</p>	3	derecho a edificar.			2.5949%	102.50				15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		4	Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
		5	Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.											
		6	Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.											
			Copia del documento que acredite la declaratoria 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.											
			<b>Documentación Técnica</b>											
		7	Plano de ubicación y localización según formato.											
		8	Planos 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 de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.											
		9	De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 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											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.											
		12	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.											
		13	Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.											
		14	Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno											
			<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>											
		15	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.											
		16	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		17	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			<b>Notas:</b>											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será por triplicado.											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.											
			(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
			(f) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.											
	<b>8.2.2 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD " B " CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		1	Requisitos comunes											
			FUE por Triplicado, debidamente suscrito.											
				FUE-03										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en \$.)	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo						
	8.2.2.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m <sup>2</sup> de área construida).	2	En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
	Base Legal	3	Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.											
		4	Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.											
		5	Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.		4.0076%	158.30								
	Documentación Técnica													
	6	Certificados de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.												
	7	Plano de ubicación y localización según formato, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario.												
	8	Planos 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 de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.												
	9	De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 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												
	10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.												
	11	Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.												
	12	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos												
	B VERIFICACIÓN TÉCNICA													
	13	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.												
	14	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.												
	15	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		Por una visita de Inspección	1.6203%	64.00								
	Notas:													
	(a)	Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado												
	(b)	El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.												
	(c)	Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.												
	(d)	Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.												
	(e)	La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.												
	8.2.2.2 CERCOS, AMPLIACION O REMODELACION (en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes					X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	Base Legal	1	FUE por Triplicado, debidamente suscrito.		FUE-03									
		2	En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.											
		4	Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.											
		5	Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.											
		6	Copia del Reglamento Interno, el plano de independencia correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.											
		7	Copia del documento que acredite la declaratoria fabrera o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad;											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Documentario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</li> <li>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</li> <li>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</li> </ul> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituya Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</li> </ol>		en su defecto, copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente. Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.										
	<p>Documentación Técnica</p> <p>8 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>10 De ser el caso, Plano de Sostenimiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra, ademas de las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>11 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</p> <p>13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Debo comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjuntará copia del Reglamento Interno, el plano de independizarán correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios.</p> <p>(f) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.</p>		Por una visita de Inspección	1.6203%	64.00								
	<p><b>8.2.2.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31</li> <li>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 2, 47 y 50 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</li> <li>* Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48* Recepción del Expediente - Trámite Documentario.</li> <li>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</li> <li>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</li> </ul>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.</p> <p>5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>8 Planos 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 de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.</p> <p>9 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE acompañado de la</p>	FUE-03	4.0076%	158.30	X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código/	(en % UIT)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b></p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p><b>A solicitud del Administrado:</b></p> <p>Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos</p>	<p>memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos</p> <p>10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.</p> <p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.</p> <p>13 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</p> <p>14 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno</p> <p>15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.</p>	Por una visita de Inspección	1.6203%	64.00								
	<b>8.2.2.4 DEMOLICIÓN PARCIAL</b>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.</p> <p>4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.</p> <p>5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria 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 ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.</p> <p>7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1 Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8 En caso que la Declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios y Registros Públicos, se deberá presentar documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto,</p>	FUE-03	4.0076%	158.30	X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
					(en % UIT)	(en \$.)	Positivo	Negativo								
	el Reglamento de Revisores Urbanos.  No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090		acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.													
	9 Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación y Localización según formato 11 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 13 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. 14 Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil. 15 Copia del Reglamento Interno y pliego de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 16 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno 17 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos															
	<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 19 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.  Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.		Por una visita de Inspección	1.6203%	64.00											
	<b>8.2.5 DEMOLICIÓN TOTAL</b> (de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura, y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos)	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse habilitados para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fáctica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:	FUE-03	4.0076%	158.30	X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE			
	<b>Base Legal</b> • Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 10 (Num. 1), 25 y 31 • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 1, 47 y 50, modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA • Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48° Recpción del Expediente - Trámite Documentario.															



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
8.1	<p>Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090          • Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.          • Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.          • Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p><b>No están consideradas en esta modalidad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</li> <li>2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</li> </ol>	7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso que la Declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predioslos Registros Públicos, se deberá presentar documento que acredita que sobre el bien no recalan cargas y/o gravámenes; en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. <p><b>Documentación Técnica</b></p> 9 Plano de Ubicación y Localización según formato 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. 14 Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil. 15 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 16 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno 17 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> 18 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE. 19 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 20 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será por triplicado</li> <li>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</li> <li>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</li> <li>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</li> <li>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</li> <li>(f) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.</li> </ol>	Por una visita de Inspección	1.6203%	64.00									
8.3	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C</b>          (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p><b>8.3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada)</b></p>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</li> <li>2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el</li> </ol>	FUE-04				X		25 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN Automático Evaluación Previa Positivo Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Nº	DENOMINACIÓN						INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	<b>8.3.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</b> <b>8.3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</b> <b>8.3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION (Declarados por el Ministerio de Cultura)</b> <b>8.3.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada)</b> <b>8.3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada)</b> <b>8.3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</b> <b>8.3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</b>  <b>Base Legal</b> Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias Art. 48° Recepión del Expediente - Trámite Documentario. * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación. Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbanas y de Edificación. Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.	4	Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.		4.0785%	161.10									
		5	Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.												
		6	Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revisión del Proyecto por la Comisión Técnica												
			<b>Documentación Técnica</b>												
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.												
		8	Planos 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 de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.												
		9	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.												
		10	De ser el caso, plano de sostentamiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 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.												
		11	Certificado de Factibilidad de Servicios												
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.												
		13	Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.												
		14	Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. - No es exigible el EIA Para la Solicitud de Licencia de Edificación, ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en Áreas Urbanas, ubicadas dentro de la Jurisdicción municipal, que cuenten con servicios de agua, alcantarillado, electricidad, vías de comunicación y vías de transporte. - La Presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación de acuerdo a lo establecido en el RNE.												
		15	En caso se solicite, Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencia la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura acompañados de su respectiva memoria justificativa. En los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor, se diferencian los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los emplazos. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes. En caso se solicite una Licencia												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		B	<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.  Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE, en concordancia con el numeral 59.5 del art. 59° del Reglamento. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED para proyectos de edificación de más de cinco (5) pisos de uso residencial. No se requiere pronunciamiento del delegado Ad Hoc del CENEPRED en las edificaciones para uso residencial de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (j) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.	Por una visita de Inspección	2.3646%	93.40							
	<b>8.3.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con másde cinco (5) pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)</b>  <b>Base Legal</b> Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revisión del Proyecto por la Comisión Técnica. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.		4.0785%	161.10							



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN <sup>(1)</sup>		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>el Reglamento de Licencias de Habilaci&amp;on Urbana y Licencias de Edificaci&amp;on.</p> <p>* Resoluci&amp;on Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilaci&amp;on Urbana y de Edificaci&amp;on.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p>	8	En caso la edificaci&on no pueda acreditarse con la autorizaci&on respectiva, se deber&a presentar:										
			8.1. Plano de ubicaci&on y localizaci&on;										
			8.2. Plano de planta de la edificaci&on a demoler, diferenciando las &reas a demoler de las remanentes										
		9	En caso la f&abrica se encuentre inscrita en los Registros P&ublicos, se deber&a acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravamen; &o acreditar la autorizaci&on del titular de la carga &o gravamen.										
			<b>Documentaci&amp;on T&amp;ecnica</b>										
		10	Plano de Ubicaci&on y Localizaci&on seg&un formato.										
		11	Planos de plantas a escala 1/15, dimensionados adecuadamente, en el que se delinear&a las &reas de la f&abrica o edificaci&on a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las &reas de la f&abrica o edificaci&on a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los lmites de propiedad.										
		12	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolici&on total.										
		13	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolici&on a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma T&ecnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.										
		14	En caso de uso de explosivos, se deber&a presentar adem&as lo siguiente:										
			a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED), seg&un corresponda.										
			b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunic&andole las fechas y horas en que se efectuar&an las detonaciones.										
		15	Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del art&culo 3, seg&un las caracter&isticas de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N& 26790, Ley de Modernizaci&on de la Seguridad Social en Salud.										
			<b>B VERIFICACI&amp;ON T&amp;ECNICA</b>										
			Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:										
		16	Cronograma de Visitas de Inspecci&on, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.										
		17	Comunicaci&on de la fecha de inicio de la obra de demolici&on en caso no se haya indicado en el FUE										
		18	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificaci&on t&ecnica.										
			Notas:										
			(a) Todos los documentos ser&an presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado										
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus p&aginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
			(c) Todos los planos y documentos t&ecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
			(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia h&abil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duraci&on del proceso edificatorio										
			(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolici&on con una antelaci&on de 15 dias h&abiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE										
			(f) Despues de la notificaci&on del ultimo dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.										
			(g) La cantidad de Visitas de Inspecci&on para la Verificaci&on T&ecnica son como m&inimo 5 verificaciones a realizar.										
8.4	LICENCIA DE EDIFICACI&ON - MODALIDAD C (Aprobaci&on con evaluaci&on previa del proyecto por Revisores Urbanos)							X	25 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automatico				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>8.4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos o de 3,000 m<sup>2</sup> de área techada)</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes		FUE-04						15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
	1 FUE por Tripulado, debidamente suscrito.											
	2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.											
	3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.											
	4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.											
	5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.											
	<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>											
	6 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos											
	7 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
	8 Planos 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 de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.											
	9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.											
	10 De ser el caso, plano de sostentamiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 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.											
	11 Certificado de Factibilidad de Servicios											
	12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
	13 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.											
	14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.											
	- No es Exigible el EIA Para la Solicitud de Licencia de Edificación, ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en Áreas Urbanas, ubicadas dentro de la Jurisdicción municipal, que cuenten con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.											
	- La Presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación de acuerdo a lo establecido en el RNE.											
	15 En caso se solicite, Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
	15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencia la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:											
	a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
	b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
	c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
	15.2 Planos de estructura acompañados de su respectiva memoria justificativa. En los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor, se diferencian los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
	15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
	a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallando adecuadamente los empalmes.											
	b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código/	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		15	en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes. En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura.											
		16	<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b> 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	Por una visita de Inspección	2.6759%	105.70								
			<b>Notas:</b> (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia hábil anterior al inicio la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE, en concordancia con el numeral 59.5 del art. 59º del Reglamento. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED para proyectos de edificación de más de cinco (5) pisos de uso residencial. No se requiere pronunciamiento del delegado Ad Hoc del CENEPRED en las edificaciones para uso residencial de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común ilge sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (j) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.											
	<b>8.4.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con másde cinco (5) pisos de altura o aquellas que requieren el uso de explosivos)</b>  <b>Base Legal</b> Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10,25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. 3 Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión. 5 Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus		4.1544%	164.10								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	<p>Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54</p> <p>modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</p> <p>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</p> <p>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p>		<p>respetivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>8.1. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no reciagan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga y/o gravamen.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>9 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>10 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>15 Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p> <p>(f) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(g) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.</p>	Por una visita de Inspección	2.6759%	105.70								
8.5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D						X	25 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE		



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	8.5.1 LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A	VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes	FUE-04							15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
	8.5.1.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	1	FUE por Triplicado, debidamente suscrito.									
		2	En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.									
		3	Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.									
		4	Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la Profesión.									
		5	Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.									
		6	Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revision del Proyecto por la Comisión Técnica									
			Documentación Técnica									
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.									
		8	Planos 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 de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.									
		9	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.									
		10	De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 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									
		11	Certificado de Facibilidad de Servicios									
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.									
		13	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.									
		14	Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.									
			- No es Exigible el EIA Para la Solicitud de Licencia de Edificación, ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en Áreas Urbanas, ubicadas dentro de la Jurisdicción municipal, que cuenten con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.									
			- La Presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación de acuerdo a lo establecido en el RNE.									
		15	En caso se solicite, Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:									
			15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencia la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:									
			a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.									
			b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.									
			c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.									
			15.2 Planos de estructura acompañados de su respectiva memoria justificativa. En los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor, se diferencian los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes									
			15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:									
			a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplazamientos.									
			b) Se evaluará la facilidad de servicios teniendo									



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código		(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS</b> (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada)	5	Pago de derechos correspondiente a la verificación administrativa.		3.9241%	155.00						
	<b>8.5.2.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS</b> (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)	6	Documentación Técnica									
		7	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos									
		8	Plano de Ubicación y Localización según formato.									
		9	Planos 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 las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.									
	<b>8.5.2.4 LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS</b> (de más de 20,000 ocupantes)	10	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.									
	<b>8.5.2.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</b>	11	De ser el caso, planos de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE 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									
	<b>Base Legal</b>	12	Certificado de Facibilidad de Servicios									
	Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.	13	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.									
	Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	14	Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 del artículo 3, según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.									
	modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	15	Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.									
	* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090		Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación.									
	* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbanas y de Edificación.		Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbanas y de Edificación.									
	* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		16	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Presentar Anexo H del FUE.											
		17	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		18	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas:											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE sera por triplicado											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.											
			(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE, en concordancia con el numeral 59.5 del art. 59º del Reglamento.											
			(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto en Consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.											
			(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.											
			(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED para proyectos de edificación de más de cinco (5) pisos de uso residencial.											
			No se requiere pronunciamiento del delegado Ad Hoc del CENEPRED en las edificaciones para uso residencial de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.											
			(i) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.											
			(j) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 5 verificaciones a realizar.											
8.6	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN													
	Base Legal													
	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA y el Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda													
	8.6.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1	Solicitud											
		2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
		3	Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.											
			Notas:											
			(a) El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
			(b) La modificación propuesta no debe representar una variación del uso y de la modalidad de aprobación en la cual se está tramitando el expediente.										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	8.6.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1	Solicitud		FUE - 11			X	15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
		2	Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Planos del Proyecto modificado									30 días hábiles para	30 días hábiles para	
		4	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			4.6835%	185.00							
			<b>Nota:</b>											
			a) El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva.											
			b) La modificación propuesta no debe representar una variación del uso y de la modalidad de aprobación en la cual se está tramitando el expediente.											
	8.6.3 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D - REVISORES URBANOS (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito		FUE - 11			X	25 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
		2	Documentos exigidos para la Modalidad B, C o D, que sean materia de la modificación propuesta por duplicado.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos									30 días hábiles para	30 días hábiles para	
		4	Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.				4.6835%	185.00						
			<b>Nota:</b>											
			a) El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva.											
			b) La modificación propuesta no debe representar una variación del uso y de la modalidad de aprobación en la cual se está tramitando el expediente.											
	8.6.4 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones sustanciales)	1	FUE debidamente suscrito por duplicado		FUE - 11			X			TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Documentación técnica necesaria (por duplicado) exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.									15 días hábiles para	15 días hábiles para	
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.				4.6835%	185.00						
			<b>Nota:</b>											
			Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas, del RNE. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación											
	8.6.5 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones sustanciales)	1	FUE debidamente suscrito por duplicado		FUE - 11			X	15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
		2	Documentación técnica necesaria (por duplicado) exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Facilitades de Servicios de corresponder											
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.				4.6835%	185.00						



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
								Positivo	Negativo						
			<b>Nota:</b> Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas, del RNE. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación									resolver el recurso	resolver el recurso		
	<b>8.6.6 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C Y D - COMISIÓN TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones sustanciales)</b>	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	FUE - 11	4.6835%	185.00		X		25 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
		2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta												
		5	Planos del proyecto modificado.												
		6	Factibilidad de Servicios de corresponder												
			<b>Nota:</b> Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas, del RNE. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación												
	<b>8.6.7 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C Y D - REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones sustanciales)</b>	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	FUE - 11	4.6835%	185.00		X		25 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
		2	Documentos exigidos para la Modalidad B, C o D, que sean materia de la modificación propuesta por duplicado.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda												
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.												
			<b>Nota:</b> Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas, del RNE. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	8.6.8 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales antes de su Ejecución)	1	FUE debidamente suscrito por duplicado	FUE - 11									
		2	Documentación técnica necesaria (por duplicado) exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.										
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
			<b>Nota:</b>										
			a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra.										
			b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada										
	8.6.9 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales antes de su Ejecución)	1	FUE debidamente suscrito por duplicado	FUE - 11									
		2	Documentación técnica necesaria (por duplicado) exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.										
		3	Facilidades de Servicios de corresponder										
		4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
			<b>Nota:</b>										
			a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra.										
			b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada										
	8.6.10 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C Y D - COMISIÓN TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales antes de su Ejecución)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	FUE - 11									
		2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
		3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.										
		4	Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta										
		5	Planos del proyecto modificado.										
		6	Facilidad de Servicios de corresponder										
			<b>Nota:</b>										
			a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa	Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra.										
			b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada										
8.6.11 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C Y D - REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales antes de su Ejecución)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentos exigidos para la Modalidad B, C o D, que sean parte de la modificación propuesta por duplicado. 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	FUE - 11	4.6835%  Nota: a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplen con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra.  b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada	185.00		X			25 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
8.6.12 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales después de su Ejecución)	1 FUE debidamente suscrito por duplicado 2 Documentación técnica necesaria (por duplicado) exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	FUE - 11	4.6835%  Nota: a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplen con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra.  b) Después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones.	185.00		X			..	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
8.6.13 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales después de su Ejecución)	1 FUE debidamente suscrito por duplicado 2 Documentación técnica necesaria (por duplicado) exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Facilidades de Servicios de corresponder 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	FUE - 11	4.6835%  Nota: a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplen con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones	185.00			X		15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
												15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra. b) Después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones.												
	8.6.14 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales después de su Ejecución)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	FUE - 11	4.6835%	185.00		X			25 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta												
		5	Planos del proyecto modificado.												
		6	Facilidad de Servicios de corresponder												
			<b>Nota:</b> a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra. b) Después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones.												
	8.6.15 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D - REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones NO sustanciales después de su Ejecución)	1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	FUE - 11				X			25 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Documentos exigidos para la Modalidad B, C o D, que sean materia de la modificación propuesta por duplicado.											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda												
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		4.6835%	185.00									
			<b>Nota:</b> a) Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, Consideraciones Básicas del RNE; que antes de su ejecución hayan sido puestos a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s), y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra. b) Después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones.												
8.7	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	1	La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Multiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto	FUE - 11				X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación	2	En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició											15 días hábiles para	15 días hábiles para



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código		Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	3	el procedimiento de edificación, presentara los siguientes documentos: a) En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. b) Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 3 Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la licencia respectiva por triplicado. 4 Copia del Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva		2.5696%	101.50					presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
8.8	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para la Modalidad A)</b>  <b>Base Legal</b> Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentara los siguientes documentos: a) En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. b) Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 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 obra o el profesional en Arquitectura o Ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. 6 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha	FUE - 09		X		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
8.9	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las Modalidades: B, C y D)</b>  <b>Base Legal</b> Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentara los siguientes documentos: a) En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar. b) Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.	FUE - 09			X	15 días calendario	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para	ALCALDE 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA  * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090  * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.  * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p>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 obra o el profesional en Arquitectura o Ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.  5 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.  6 Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha</p> <p><b>Notas:</b>  (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen y el cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.  (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado puede extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:  - 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 desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.  - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.</p>			2.8000%	110.60						resolver el recurso	resolver el recurso
8.10	<p><b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A</b></p> <p><b>Base Legal</b>  Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art 64 y 47 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA  * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090  * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.  * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado  2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentara los siguientes documentos:  a) En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.  b) Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.  3 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva  4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.  5 La copia de la sección del Cuaderno de Obra y de los planos respectivos que acreditan que la(s) modificación(es) fue(ron) puesta(s) a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecución.  6 La carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable de obra ni el constatador de la obra.  7 La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.  8 El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha</p> <p><b>Nota:</b>  (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen y el cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.</p>		FUE - 10			X		5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/C6 diagrama	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
8.11	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD B</b>  <b>Base Legal</b> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 • Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. • Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación.	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por tripulado	FUE - 10				X	15 días calendarios	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentara los siguientes documentos:									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	a) En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	b) Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.										
		5	Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva										
		6	Planos de replanteo por tripulado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.		2.5646%	101.30							
		7	La copia de la sección del Cuaderno de Obra y de los planos respectivos que acreditan que la(s) modificación(es) fue(ron) puesta(s) a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de la(s) especialidad(es) respectiva(s) antes de su ejecución.										
		8	La carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable de obra ni el constatador de la obra.										
			9	La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.									
			10	El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.									
				Nota:									
				(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen y el cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.									
8.12	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD C Y D</b>  <b>Base Legal</b> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 • Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. • Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación.	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por tripulado	FUE - 10				X	15 días calendarios	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentara los siguientes documentos:									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	a) En caso no sea el propietario del predio, la Escritura Pública que acredite el derecho a edificar.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	b) Si el Representante es Persona Jurídica, Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.										
		5	Los planos de replanteo por tripulado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.										
		6	La carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable de obra ni el constatador de la obra.										
		7	La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.										
		8	Las copias del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y de ser el caso al CENEPRED.										
		9	La copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva										
		10	El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.										
				Nota:									
				(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen y el cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.									



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
8.13	<b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA</b> <b>8.13.1 ANTEPROYECTO EN CONSULTA MOD. A Y B</b>	1	FUE	FUE - 01					X	8 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.	2	Plano de Ubicación y Localización.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el Proyecto.												
		5	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión												
		6	Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva												
			Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (b) La aprobación del Anteproyecto en Consulta para las obras contempladas en las modalidad A está sujeta a la aprobación de la Municipalidad y la modalidad B al dictamen por parte del Revisor Urbano.		2.5646%	101.30									
8.13.2	<b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA MOD. C Y D</b>	1	FUE	FUE - 01											
	Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.	2	Plano de Ubicación y Localización.												
		3	Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100												
		4	Planos de seguridad y evacuación amoldados, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENERPRED.												
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el Proyecto.												
		6	Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revisión												
		7	Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva												
			Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (b) La aprobación del Anteproyecto en Consulta está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la comisión técnica o del Revisor Urbano.		4.7671%	188.30									
8.14	<b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</b>	1	Presentar FUHU o FUE según corresponda debidamente suscrito	FUE - 08	4.1494%	163.90			X		10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	Base Legal Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.	2	Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente												
			Nota: La revalidación solo procede cuando existe avance de la ejecución de la obra, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación.												
8.15	<b>PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</b>	1	Solicitud firmada por el solicitante	FUE - 07		GRATUITO		X			3 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	Base Legal Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 11, Reglamento de Licencias de Habitación	2	Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.												
			Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en \$/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art 3 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
8.16	<b>LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES</b>  (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 26 de setiembre de 2017)  Base Legal * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Art. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art 69 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.	1 FUE, por tripulado y debidamente suscritos 2 Cuando el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Vigencia de poder del representante, expedida por el registro de personas jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, si el administrado es una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada del profesional constatador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión. 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámenes. 10 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.  Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia	FUE			X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
8.17	<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A</b> (Aprobación Automática con firma de profesionales)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por tripulado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios. 3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder	FUHU-13			X			5 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
												15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
												30 días hábiles para presentar el recurso	30 días hábiles para presentar el recurso



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPAN

Nº de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	Denominación	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automático	Evaluación Positivo	Evaluación Negativo		Reconsideración	Apelación	
	<p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31.</li> <li>• Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25 y 31 modificado por D.S N° 014-2013-VIVIENDA</li> <li>• Ley Nº 30494, Ley que modifica la Ley Nº 29090</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</li> </ul> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) De terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.</p>	<p>expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</li> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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.</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul> <p>10 Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder.</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>12 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.</p> <p>13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>15 Anexo H debidamente suscrito</p> <p>16 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p> <p>17 El cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de obra y por el supervisor de obra designado por la Municipalidad.</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según 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.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>			2.3975%	94.70						resolver el recurso	resolver el recurso
8.18	<p><b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B</b></p> <p><b>8.18.1 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto con evaluación por la Municipalidad)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31.</li> </ul>	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el</p>	FUHU-13				X		20 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Positivo	Evaluación Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25 y 32, modificado por D.S.N° 014-2015-VIVIENDA</p> <p>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</p> <p>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial.</p> <p>b) De predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	<p>proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</li> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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.</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul> <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>15 Anexo H debidamente suscrito</p> <p>16 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p> <p>17 El cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de obra y por el supervisor de obra designado por la Municipalidad.</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>19 La Popilita CAR.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>													
8.18.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)	<p><b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20</p>	FUHU-13						X		20 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
Base Legal	<p>* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 17, 25 y 32 modificado por D.S.N° 014-2015-VIVIENDA</p> <p>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</p> <p>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica</p>												15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>el Reglamento de Licencias de Habilaciòn Urbana y Licencias de Edificaciòn.</p> <p>* Resoluciòn Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilaciòn Urbana y de Edificaciòn.</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial.</p> <p>b) De predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	8	Declaraciòn Jurada de inexistencia de feudatarios.										
		9	Documentaciòn técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:										
			- Plano de ubicaciòn y localizaciòn del terreno con coordenadas UTM										
			- Plano perimétrico y topográfico.										
			- Plano de trazo y lotizaciòn con indicaciòn de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integraciòn con el entorno; plano de pavimentos, con indicaciòn de curvas de nivel cada metro.										
			- Plano de ornamentaciòn de parques, referentes al diseño, ornamentaciòn y equipamiento de las áreas de recreaciòn pùblica, de ser el caso.										
			- Memoria descriptiva.										
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.										
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.										
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.										
		13	Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificaciòn Administrativa										
		14	Estudio de Mecanica de Suelos con fines de pavimentaciòn.										
		15	Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos.										
			<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>										
		15	Anexo H debidamente suscrito										
		16	La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.										
		17	El cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de obra y por el supervisor de obra designado por la Municipalidad.										
		18	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.										
		19	La Popliza CAR.										
			Notas:										
			(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
8,19	<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>										
			Requisitos comunes										
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.										
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.										
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
		4	Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.										
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.										
			<b>Documentación Técnica</b>										
		6	Certificado de Zonificación y Vías.										
		7	Certificado de Facilidades de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20										
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.										
		9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:										
			- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.													
	<b>Se sujetan a esta modalidad:</b> a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazo y localización con indicación de lotes, aportes, 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.</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> <li>10 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.</li> <li>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.</li> <li>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</li> <li>13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</li> <li>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</li> <li>15 Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos</li> <li>16 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponde</li> </ul> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>17 Anexo H debidamente suscrito</li> <li>18 La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</li> <li>19 El cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de obra y por el supervisor de obra designado por la Municipalidad.</li> <li>20 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</li> <li>21 La Popliza CAR.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.</li> <li>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</li> <li>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</li> </ul>			4.1671%	164.60							
8.20	<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes	FUHU-14			X		45 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 17, 25, 32 y 33 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</li> <li>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li> <li>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</li> <li>4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</li> <li>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</li> </ul> <p>Documentación Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6 Certificado de Zonificación y Vías.</li> <li>7 Certificado de Facilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20</li> <li>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</li> <li>9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</li> </ul> </ul>								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	<p>- Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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.</p> <p>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>- Memoria descriptiva.</p> <p>10 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>15 Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revision del Proyecto por la Comisión Técnica</p> <p>16 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>17 Anexo H debidamente suscrito</p> <p>18 La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p> <p>19 El cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de obra y por el supervisor de obra designado por la Municipalidad.</p> <p>20 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>21 La Poliza CAR.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>			4.1570%	164.20							
8.21	<p><b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</b></p> <p><b>MODALIDAD D</b></p> <p><b>8.21.1 LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</b></p> <p><b>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 17, 25, 32 y 33, modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>3 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>5 Declaración Jurada habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse habilitados para suscribir la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Facibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20</p>					X	45 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>• Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090  • Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.  • Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, de la formulación de un Planeamiento Integral</p> <p>b) Las Habilitaciones Urbanas de Predios que colindan con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y Usos Especiales (OU)</p>	8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por tripulado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:											
			- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM											
			- Plano perimétrico y topográfico.											
			- Plano de trazado y localización con indicación de lotes, aportes, 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.											
			- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.											
			- Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.											
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa		4.9190%	194.30								
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.											
		15	Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revision del Proyecto por la Comisión Técnica											
		16	Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder											
			<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>											
		17	Anexo H debidamente suscrito											
		18	La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.											
		19	El cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de obra y por el supervisor de obra designado por la Municipalidad.											
		20	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.											
		21	La Poliza CAR.											
			<b>Notas:</b>											
			(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
	<b>8.21.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes					X		45 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b>	1	FUHU por tripulado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	Si es representante de una persona jurídica, vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.											
			<b>Documentación Técnica</b>											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>el Reglamento de Licencias de Habilacíon Urbana y Licencias de Edificación. * Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilacíon Urbana y de Edificación.</p> <p><b>Se sujetan a esta modalidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</li> <li>b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</li> <li>c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</li> </ul>	9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</li> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, 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.</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul>										
	<p>10 Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>15 Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos</p> <p>16 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder</p> <p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>17 Anexo H debidamente suscrito</p> <p>18 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p> <p>19 El cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de obra y por el supervisor de obra designado por la Municipalidad.</p> <p>20 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>21 La Poliza CAR.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.</li> <li>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</li> <li>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</li> <li>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</li> </ul>		3.8203%	150.90									
8.22	<p><b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto con evaluación por la Municipalidad)</b></p> <p><b>Base Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley de Regulación de Habilaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts 10, 16 y 31.</li> <li>* Reglamento de Licencias de Habilacíon Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA</li> <li>* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090</li> <li>* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habilacíon Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que</li> </ul>	1	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.	FUHU-21	2.4025%	94.90	X		10 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo						
	aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitacion Urbana y de Edificación.													
8.23	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C Y D (Revisor Urbano)</b>	1	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.						X	20 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b>	2	Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.											
	* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.	3	Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos											
	* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	4	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente											
	* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090		Notas:											
	* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.		(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.											
	* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitacion Urbana y de Edificación.		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
8.24	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (Comisión Técnica)</b>	1	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.						X	20 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b>	2	Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.											
	* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.	3	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente											
	* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	4	Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos											
	* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090		Notas:											
	* Decreto Supremo N° 009-2016-Vivienda, que Modifica el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.		(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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.											
	* Resolución Ministerial N° 326-2015-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitacion Urbana y de Edificación.		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
			(e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.											
			(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											
8.25	<b>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FUHU - 16				X	15 días calendario	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>8.25.1 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D)</b>		Requisitos comunes											
	<b>Base Legal</b>	1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
	* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.	2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
	* Reglamento de Licencias de Habitación	3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y susciben la documentación técnica.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	6	Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.											
		7	Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.											
		8	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
			<b>Notas:</b>											
			(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 Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
	8.25.2 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		FUHU - 16									
	Base Legal		Requisitos comunes											
		1	FUHU por tripulado debidamente suscrito.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y susciben la documentación técnica.											
		6	Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.											
		7	Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.											
		8	En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por tripulado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:											
			- Plano de replanteo de trazado y lotización.											
			- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.											
			- Memoria descriptiva correspondiente											
			- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.											
		9	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
			<b>Notas:</b>											
			(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 Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
8.26	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		FUHU - 19				X	8 días	TRAMITE	GERENCIA DE	GERENCIA DE	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<b>URBANAS EJECUTADAS</b>		<b>Requisitos comunes</b>							DOCUMENTARIO	DESARROLLO URBANO	DESARROLLO URBANO	
	<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Art. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 38 y 39 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	1	Anexo G del FUHU por tripulado debidamente suscrito.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
		7	Plano de ubicación y localización del terreno.										
		8	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 aprobado por la Municipalidad Provincial.										
		9	Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.										
		10	Copia legalizada notarialmente de la minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.										
		11	Declaración Jurada suscrita por el administrador de la habilitación y el profesional constatador de la obra, en la que indique que se indique que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.										
		12	Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.										
		13	En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Reparto de la Habilitación Urbana, de corresponder										
			<b>Nota:</b> (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m <sup>2</sup> , de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.										
8.27	<b>AUTORIZACION PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL AREA URBANA O EXPANSION URBANA</b>	A	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> Requisitos comunes	FUHU - 12			X		10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> * Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 27 y 28 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	1	FUHU por tripulado debidamente suscrito.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.										
		7	Anexo E Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8	Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.									
		9	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.									
		10	Documentación técnica compuesta por:									
			- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.									
			- Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.									
			- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.									
			- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.									
			- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.									
			Notas:									
			(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 Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.									
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.									
			(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.									
			(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.									
8.28	AUTORIZACION DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes	FUHU - 17			X	10 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	Base Legal		1 FUHU por tríplicado debidamente suscrito.									
	* Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Art. 31.		2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.									
	* Reglamento de Licencias de Habilitation Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA		3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.									
			4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.									
			5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.									
			6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		4.2101%	166.30						
			7 Documentación técnica siguiente:									
			- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.									
			- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.									
			- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E. según art. 35 del D.S. N° 009-2016- Vivienda									
			- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.									
			Notas:									
			(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.									
			(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario									



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.)	Automatico	Evaluacion Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.29	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	1	Solicitud dirigida al Alcalde											
	Base Legal: Ley Nº 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 27972 (27/05/2003) Ley Nº 29090 Art.14 (25/09/2007)	2	Plano de Ubicación y de Localización											
		3	Recibo de pago por Derechos											
8.30	RESOLUCION DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS	1	Solicitud dirigida al Alcalde.											
	Base Legal: DS 017-2006 - VIVIENDA Art. 8 (27/07/2006)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.											
		3	Copia de Título de Propiedad Fedatada por la municipalidad que otorgó el título.											
		4	Recibo de pago por Derechos											
8.31	AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	1	Solicitud dirigida al Alcalde											
	Base Legal * Ley Organica de Municipalidades Ley 27972. Art. 69 Numeral 9	2	Memoria Descriptiva											
		3	Tipo de Material a Extraerse y el volumen del mismo indicado en metros cúbicos											
		4	Cauce y zona de extracción, así como los puntos de acceso y salida del cauce todo ello expresado en base a coordenadas UTM.											
		5	Planos a escala 1:5000 con coordenadas UTM WGS 84 de los aspectos mencionados en el inciso anterior.											
		6	Plan de Apertura cierre y abandono											
		7	Copia del RUC de la Personal Natural o Jurídica											
		8	Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere											
		9	Sistema de Extracción y características de la maquinaria a ser utilizadas											
		10	Declaración Jurada Notarial de compromiso previo, para la preservación y recuperación de la zona de extracción.											
		11	Declaración Jurada Notarial de extraer solo en horario diurno											
		12	Declaración Jurada Notarial de no extraer los días domingos											
		13	Plazo de extracción solicitado.											
		14	Copia del recibo de pago por Derecho de Extracción (por m3)											
			15	Pago por el derecho de trámite (incluye inspección ocular)										
8.32	CONSTANCIA DE POSESION PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número de D.N.I											
	Base Legal: Ley Nº 27972 (27.05.2003) Art. 79* Numeral 3.5 Ley Nº 27444 - (11.04.2001) Art. 35*	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.											
	Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 28687 art. 24*, 25* y 26*	3	Plano simple de ubicación del predio.											
	NOTA: Aplicable solo para trámites de Servicios Basicos tramitados ante la EPS - TACNA y ELECTROSUR SA	4	Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.											
		5	Pago por derecho de trámite por predio.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
8.33	VISACION DE PLANOS Y RESELLADO DE FORMULARIOS  (Documentación Técnica de Licencias de Edificación y Habilidades Urbanas)  Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79*	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número de D.N.I					X		5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	Adjuntar Planos y Formularios a visar y/o resellar.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Pago por Por cada plano visado o formulario resellado		0.1696%	6.70								
8.34	AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS EN VIA PUBLICA: PERSONA NATURAL.  (Conexiones domiciliarias de agua, Alcantarillado, energía eléctrica, teléfono y otros)  Base Legal: Ley N° 27972 Art. 79* (27.05.03) Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2 Decreto Legislativo N° 1014 art. 02 Ley N° 30477 ART 3	1	Solicitud dirigida al Alcalde.					X		5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Autorización de la Empresa Prestadora de Servicio Público (Facilidad del Servicio)									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	croquis o plano de ubicación y/o localización.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Declaración Jurada suscrita por el profesional responsable de la obra y el propietario, comprometiéndose a reponer la parte afectada, ya sea vereda, pista de concreto y/o asfalto u otros, una vez pasada las pruebas de compactación realizadas por la Municipalidad.											
		5	Pago de derecho a trámite		0.9544%	37.70								
8.35	AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS EN VIA PUBLICA: PERSONA JURIDICA.							X		5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	8.35.1 Colocación o rehabilitación de Redes Troncales de Agua, Alcantarillado, Energía Eléctrica, Telefonía, gas reparación general y otros	1	Solicitud dirigida al Alcalde									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		2	Autorización de la Empresa Prestadora de Servicio Público (Facilidad del Servicio)									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		3	Estudio aprobado por el sector correspondiente con detalle sobre la obra en relación a la vía pública a intervenir, incluir Memoria Descriptiva, especificaciones y plano de obra.											
		4	Declaración Jurada de ejecución de obra y reparación de calzada, vereda y/o pavimento, suscrito por el profesional encargado.		5.9241%	234.00								
		5	Cronograma calendarizado de la ejecución de obra											
		6	Pago de derecho a trámite											
	8.35.2 Autorización para reforzamiento o reubicación de postes:	1	Solicitud dirigida al Alcalde											
		2	Estudio aprobado por el sector correspondiente con detalle sobre la obra en relación a la vía pública a intervenir, incluir Memoria Descriptiva, especificaciones y plano de obra.											
		3	Declaración Jurada de ejecución de obra y reparación de calzada, vereda y/o pavimento, suscrito por el profesional encargado.											
		4	Cronograma calendarizado de la ejecución de obra		5.9241%	234.00								
		5	Pago de derecho a trámite											
	8.35.3 Autorización para la instalación de buzones, registros o pozos a tierra:	1	Solicitud dirigida al Alcalde											
		2	Estudio aprobado por el sector correspondiente con detalle sobre la obra en relación a la vía pública a intervenir, incluir Memoria Descriptiva, especificaciones y plano de obra.											
		3	Declaración Jurada de ejecución de obra y reparación de calzada, vereda y/o pavimento, suscrito por el profesional encargado.											
		4	Cronograma calendarizado de la ejecución de obra		5.9241%	234.00								
		5	Pago de derecho a trámite											
	8.35.4 Autorización para construcción de Cámara	1	Solicitud dirigida al Alcalde											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	subterránea para la red de telecomunicaciones	2	Estudio aprobado por el sector correspondiente con detalle sobre la obra en relación a la vía pública a intervenir, incluir Memoria Descriptiva, especificaciones y plano de obra.										
		3	Declaración Jurada de ejecución de obra y reparación de calzada, vereda y/o pavimento, suscrito por el profesional encargado.										
		4	Cronograma calendarizado de la ejecución de obra										
		5	Pago de derecho a trámite										
	8.35.5 Autorización para reemplazo de redes aéreas o subterráneas	1	Solicitud dirigida al Alcalde										
		2	Estudio aprobado por el sector correspondiente con detalle sobre la obra en relación a la vía pública a intervenir, incluir Memoria Descriptiva, especificaciones y plano de obra.										
		3	Declaración Jurada de ejecución de obra y reparación de calzada, vereda y/o pavimento, suscrito por el profesional encargado.										
		4	Cronograma calendarizado de la ejecución de obra										
		5	Pago de derecho a trámite										
	8.35.6 Autorización de instalación de Cabinas Públicas para teléfonos de uso público	1	Solicitud dirigida al Alcalde										
		2	Estudio aprobado por el sector correspondiente con detalle sobre la obra en relación a la calle, avenida, plaza o exteriores de locales a intervenir; incluir Memoria Descriptiva, especificaciones y plano de ubicación.										
		3	Declaración Jurada de ejecución de obra y reparación de calzada, vereda y/o pavimento, suscrito por el profesional encargado.										
		4	Cronograma calendarizado de la ejecución de obra										
		5	Pago de derecho a trámite										
Base Legal:													
Ley N° 27972 Art. 79º (27.05.03)													
Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE													
Ley N° 30477 num. 2.2													
Decreto Legislativo N° 1014 art. 02													
Ley N° 30477 ART 3													
8.36	CONFORMIDAD DE EJECUCION DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA	1	Solicitud Dirigida al Alcalde										
		2	Expediente de trabajos ejecutados, memoria descriptiva y planos replanteados, de ser el caso.										
	Base Legal:												
Ley N° 27972 Art. 79º (27.05.03)													
Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE													
Ley N° 30477 num. 2.2													
Decreto Legislativo N° 1014 art. 02													
Ley N° 30477, Art. 5 lit. d) (excepción pago)													



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Nº	DENOMINACIÓN	Formularios/Códigos	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
9	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES</b>														
9.1	<b>CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde			1.3063%	51.60		X	5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
	Ley N° 27972 Art. 79 (27/05/2003)	3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario y Exhibir DNI del representante									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
	Ley N° 29060 Primera Disp. Transt. (06/07/2007)	4	Copia fechada del documento que acredite la titularidad del predio.												
	Ley N° 29090 Art. 33 (27/05/2003)	5	Plano de ubicación												
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 49 modificado por D.S N° 014-2015-VIVIENDA	6	Pago por derecho de trámite												
	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.														
9.2	<b>CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y PARQUES</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde			0.9494%	37.50		X	5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. de la Asociación o de la Junta Vecinal.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
	Ley N° 27972 - Art. 79º numeral 3,4 (27.05.2003)	3	Plano de ubicación									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
	Cap.VIII Artículo 57 de la Resolución N° 248-2008-SUNARP/ISN	4	Pago por derecho de trámite												
9.3	<b>CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde			1.4228%	56.20		X	15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario y Exhibir DNI del representante.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
	Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	4	Plano de ubicación firmado por ingeniero o arquitecto habilitado												
	Ley N° 29060 (07.07.07).	5	Copia simple de la ficha registral del predio con antigüedad no mayor a 30 días calendario. En caso que el predio no esté inscrito a nombre del solicitante, deberá presentar documento que acredite la propiedad.												
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68	6	Pago por derecho de trámite												
	Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18.														
	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45.														
	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).														
9.4	<b>FICHA CATASTRAL</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde			0.6835%	27.00		X	5 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
	Ley N° 27972 Art. 79º numeral 3,3 y art. 40 (27.05.2003)	3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario y Exhibir el DNI del representante.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
	Ley N° 27444 - 106º y 107º Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts.3 literal f), 40 y 43.	4	Copia simple de la ficha registral del predio con una antigüedad no mayor a 30 días calendario. En caso que el predio no esté registrado a nombre del titular, presentar documento que acredite la propiedad.												
		5	Pago por derecho de trámite												
9.5	<b>CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO DENTRO O FUERA DEL AREA DE EXPANSION URBANA</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde			1.1949%	47.20		X	10 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3.	3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fechada del poder notarial), y Exhibir el DNI del representante.												
		4	Documentación técnica física ( 02 juegos) y digital CD												



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 56.	5	firmados por el arquitecto o ingeniero habilitado contenido: - Plano de Ubicación y Localización - Memoria Descriptiva								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
		6	Copia simple del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito.											
		7	Pago por derecho de trámite											
			Declaración Jurada de habilidad del profesional que suscribe los planos.											
			<b>Nota:</b> La data digital deberá estar en coordenadas WGS 84-UTM- ZONE-19S											
9.6	<b>CERTIFICADO DE JURISDICCION</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.1468%	45.30		X		8 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 art 79* (27.05.03) Ley N° 27444 art 44* y 45* (11.04.2001) Ley N° 29060 ART 1*, 2* Y 9* (07.07.2007) Ley N° 28294 ART 15* NUM 1 Y 18 (21.07.2004) D.S. N° 005-2006-JUS, art 3* literal f) y 40 y 41* (12.02.2006) Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN, art 56* (30.08.08)	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario y Exhibir el DNI del representante.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Copia literal de dominio del predio inscrita en Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios, título de propiedad o minuta de compra y venta.											
		5	croquis de ubicación y localización											
		6	Pago por derecho de trámite											
9.7	<b>CERTIFICADO CATASTRAL</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.3266%	52.40		X		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 14 numeral 5. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 39, 41 y 42.	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	En caso de Ser Persona Jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario y Exhibir el DNI del representante.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Copia certificada o fedeado del título de propiedad o ficha registral con una antigüedad no mayor de 30 días calendario y/o contrato de compra y venta notarial en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.											
		5	Pago por derecho de trámite											
			<b>Notas:</b> * Solo se emite para Predios Catastrados.											
9.8	<b>CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA ÁREAS MENORES A 300m2</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde		2.4810%	98.00		X		30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>ITEM:</b> a. Prescripción Adquisitiva b. Rectificación de áreas o linderos	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
	<b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) art 73* y 79* Ley N° 27444 (11.04.2001) ART 44* Y 45* D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) art 68* Ley N° 27157 (20.07.1999) art 21*	3	Copia simple de documentos de propiedad o que acredite posesión del predio, tales como: - Copia literal de dominio, minuta y/o contrato de compra-venta, recibo de agua o luz, acta de constatación, autovaluo de los últimos 5 años.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	Documentación técnica física firmada por el profesional responsable (03 juegos) y digital en CD con formato Autocad: a) Memoria descriptiva detallada b) Plano de localización y ubicación (1/5000-1/500) y secciones viales c) Plano perimétrico/ predio (escala visible)											
		5	Busqueda catastral expedida por la SUNARP como sustento (con antigüedad No mayor de 30 días) o la escuela de observación emitida por la SUNARP											
		6	Declaración jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil											
		7	Pago por derecho de trámite											
		8	Copia simple de la partida registral con antigüedad no mayor de 30 días calendario, del predio en el que se trae el área solicitada											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			<b>Notas:</b> En caso de prescripción adquisitiva y rectificación de áreas o linderos: * La descripción del terreno no debe incluir edificación, deberá incluir distancia a la esquina mas proxima. * En caso de predios urbanos, con angulos y vertices, predios rurales, con coordenadas UTMWGS84 o PSAD56 * Toda la documentación técnica deberá señalar la condición de poseedor o propietario, indicando el ITEM correspondiente. * En la Memoria descriptiva incluir cuadro de datos técnicos. * Para el ítem a. deberá adjuntar certificado de zonificación y Vías. * Solo se otorgará el visado para predios ubicados en el casco urbano											
9.9	<b>CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA ÁREAS MAYORES A 300m<sup>2</sup></b> <b>ITEM:</b> a. Prescripción Adquisitiva b. Rectificación de áreas o linderos  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) art 73° y 79° Ley N° 27444 (11.04.2001) ART 44° Y 45° D.S. N° 156-2004-EF ( 15.11.2004) art 68° Ley N° 27157 (20.07.1999) art 21°	1	Solicitud dirigida al Alcalde		5.1722%	204.30	X			30 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Copia simple de documentos de propiedad o que acredite posesión del predio, tales como: - Copia literal de dominio, minuta y/o contrato de compra-venta, recibo de agua o luz, acta de constatación, autoaviso de los últimos 5 años.										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Documentación técnica física firmada por el profesional responsable (03 juegos) y digital en CD con formato Autocad: a) Memoria descriptiva detallada b) Plano de localización y ubicación (1/5000-1/500) y secciones viales c) Plano perimetrico/ predio (escala visible)											
		5	Busqueda catastral expedida por la SUNARP como sustento (con antigüedad No mayor de 30 días) o la esquela de observación emitida por la SUNARP											
		6	Declaracion jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil											
		7	Pago por derecho de trámite											
		8	Copia simple de la partida registral con antigüedad no mayor de 30 días calendario, del predio en el cual recae el área solicitada											
			<b>Notas:</b> En caso de prescripción adquisitiva y rectificación de áreas o linderos: * La descripción del terreno no debe incluir edificación, deberá incluir distancia a la esquina mas proxima. * En caso de predios urbanos, con angulos y vertices, predios rurales, con coordenadas UTMWGS84 o PSAD56 * Toda la documentación técnica deberá señalar la condición de poseedor o propietario, indicando el ITEM correspondiente. * En la Memoria descriptiva incluir cuadro de datos técnicos. * Para el ítem a. deberá adjuntar certificado de zonificación y Vías. * Solo se otorgará el visado para predios ubicados en el casco urbano											
9.10	<b>CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO</b>  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) art 73° y 79°	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.9013%	75.10	X			15 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Documentación Técnica Física en (02) juegos y digital en CD, firmados por arquitecto o ingeniero civil habilitado										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Declaracion jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil											
		5	Memoria descriptiva del terreno											
		6	Plano de ubicación: a) Predios menores de 500m <sup>2</sup> (escala 1/5000) b) Predios mayores a 500m <sup>2</sup> (escala 1/750)											
		7	Plano Perimetrico del Terreno: a) Predios menores a 250m <sup>2</sup> (escala 1/250) y secciones viales b) Predios mayores a 250m <sup>2</sup> (escala 1/500) y secciones viales											
		8	Pago de derecho de trámite por predio.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Autonómico	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Nota: * Solo se otorgará para predios con habilitación urbana aprobada										
9.11	<b>CERTIFICADO DOMICILIARIO</b>	1	Solicitud dirigida al alcalde, que conste su domicilio actual.		0.9696%	38.30			X	05 Días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
	Base Legal: Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 28862 Art. 3 (05/08/2006) Ley N° 28882 Art. 1 (16/09/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F (07/07/2007)	2	En orden exclusivo recibo de agua, luz, teléfono con vigencia de 2 meses.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										
		4	En caso de no ser propietario, presentar declaración jurada.										
		5	Pago por derecho de trámite										
			Nota: * Excepcionalmente, en caso de personas privadas de su libertad, deberán adjuntar constancia actualizada de reclusión y la solicitud podrá presentada por su familiar o abogado. * La inspección se realizará al domicilio, previa coordinación con el administrado. * En caso de no contar con servicios básicos, presentar declaración jurada de no contar con servicios básicos.										
9.12	<b>CONSTANCIA DE VERIFICACION DE PREDIO PARA RECATEGORIZACION DE VALORES</b>	1	Solicitud dirigida al Alcalde		1.1190%	44.20			X	15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f y 45. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	2	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente con antigüedad no mayor a 30 días calendarios (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fechada del poder notarial), y copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI)										
		4	Copia fechada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad (no mayor de 30 días)										
		5	Pago por derecho de trámite										



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S.I.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>10 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL</b>														
10.1	REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde, acompañada con la propuesta de la zona de establecimiento.				X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal: O.M. N° 003-2014-MDCGAL Art. 13° RTPEPVM Art. 13° D.S. 005-2010-MTC	2	Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona/jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		3	Certificado de vigencia poder de persona natural que representa a la persona/jurídica solicitante expedida por la oficina registral no mayor a 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
		4	Padrón de vehículos y socios / conductores, con copias de DNI, SOAT o CAT, licencia de conducir, tarjeta de propiedad, certificado de inspección técnica (legalizado) vehicular por cada vehículo empadronado.											
		5	Haber aprobado el curso de Educación y Seguridad Vial dictado por la entidad o compromiso de llevar el curso del titular de la licencia de conducir.											
		6	Pago por derecho de trámite.		2.5291%	99.90								
10.2	RENOVACION DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.	1	Solicitud simple dirigida al alcalde.				X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL Art. 19° RTPEPVM Art. 16° D.S. 005-2010-MTC	2	Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona/jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		3	Certificado de vigencia poder de persona natural que representa a la persona/jurídica solicitante expedida por la oficina registral no mayor a 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
		4	Padrón de vehículos y conductores, indicando N° de DNI, SOAT o CAT, licencia de conducir, tarjeta de propiedad, certificado de inspección técnica vehicular por cada vehículo empadronado.											
		5	Pago derecho correspondiente por persona jurídica.											
		6	Copia de acto administrativo que otorga el Registro y Autorización de Operación de Transporte del Servicio Público Especial de pasajeros en vehículo menor.		1.0329%	40.80								
10.3	AUTORIZACION DE CIRCULACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde				X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL Art. 10°;13° RTPEPVM Art. 13° D.S. 005-2010-MTC O.M. 007-2011-MDCGAL	2	Constancia que acredite su pertenencia la persona jurídica con registro y autorización de operación de transporte del servicio público especial de pasajeros de vehículo menor, con antigüedad no mayor de 15 días.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		3	Exhibir el DNI del propietario del vehículo.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	02 fotos tamaño carnet											
		5	Copia de tarjeta de identificación vehicular o tarjeta de propiedad.											
		6	Copia de SOAT o CAT.											
		7	Copia de CITV (certificado de Inspección Técnica Vehicular).											
		8	Copia legalizada de licencia de conducir.											
		9	Haber aprobado el curso de Educación y Seguridad Vial dictado por la Entidad											
		10	Pago por derecho de trámite.		1.2608%	49.80								
10.4	RENOVACION DE AUTORIZACION DE CIRCULACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde				X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
	Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL	2	Constancia que acredite su pertenencia la persona jurídica con registro y autorización de operación de transporte del servicio público especial de pasajeros de vehículo menor, con antigüedad no mayor de 15 días.								15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso		
		3	Exhibir el DNI del propietario del vehículo.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
		4	02 fotos tamaño carnet.											
		5	Copia de Tarjeta de propiedad											
		6	Copia de SOAT o CAT											
		7	Copia de CITV (certificado de Inspección Técnica Vehicular).											
		8	Copia legalizada de licencia de conducir											
		9	Pago por derecho de trámite.		1.1873%	46.90								
10.5	INCREMENTO Y/O SUSTITUCION DEL PADRON DE VEHICULOS, SOCIOS Y/O CONDUCTORES	1	INCREMENTO				X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE	
		1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.											



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA-2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)		Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
					(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo							
	<b>INSCRITOS EN PERSONERIA JURIDICA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.</b>  Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL O.M. 014-2012-MDCGAL	2	Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso			
		3	Certificado de vigencia poder de persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedida por la oficina registral no mayor a 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			
		4	Relación de vehículos, socios y/o conductores ingresantes, con copias de DNI, SOAT o CAT, licencia de conducir, Tarjeta de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad, certificado de inspección técnica vehicular por cada vehículo empadronado													
		5	Pago por el derecho a Trámite													
			<b>SUSTITUCION</b>													
		1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.													
		2	Relación de vehículos, socios y/o conductores ingresantes, con copias de DNI, SOAT o CAT, licencia de conducir, Tarjeta de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad, certificado de inspección técnica vehicular por cada vehículo empadronado													
		3	Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días.													
		4	Certificado de vigencia poder de persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedida por la oficina registral no mayor a 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.													
		5	Copia del libro de acta de asamblea general, donde se apruebe la sustitución de flota vehicular, socios y/o conductores, según corresponda.													
		6	Pago por derecho de trámite													
					1.2633%	49.90										
10.6	<b>AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.</b>  Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL O.M. 014-2012-MDCGAL	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.							X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Relación de zonas de estacionamiento propuestas y sus ubicaciones; adjuntar planos y/o croquis.													
		3	Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días.													
		4	Certificado de vigencia poder de persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedida por la oficina registral no mayor a 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.													
		5	Pago por derecho de trámite													
					3.9797%	157.20										
10.7	<b>RENOVACION DE AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR</b>  Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL O.M. 014-2012-MDCGAL	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.							X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Relación de zonas de estacionamiento propuestas y sus ubicaciones; adjuntar planos y/o croquis.													
		3	Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días.													
		4	Certificado de vigencia poder de persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedida por la oficina registral no mayor a 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.													
		5	Pago por derecho de trámite													
					3.6810%	145.40										
10.8	<b>DUPLOCADO DE CREDENCIAL DE AUTORIZACION DE CIRCULACION DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR</b>  Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL O.M. 014-2012-MDCGAL	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde.							X		22 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Constancia que acredite su pertenencia a la persona jurídica con registro y autorización de operación de transporte del servicio público especial de pasajero en vehículo menor, con antigüedad no mayor de 15 días													
		3	Exhibir el DNI del propietario.													
		4	Copia de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad.													
		5	Copia de SOAT o CAT.													
		6	Copia de CITV (Certificado de Inspección Técnica Vehicular).													
		7	Copia de licencia de conducir.													



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8	01 foto tamaño carnet.		0.2937%	11.60							
		9	Pago por derecho de trámite										
10.9	DUPLOCADO DE CALCOMANIA, STICKERS O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.	1	Solicitud simple dirigida al alcalde.										
	Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL O.M. 014-2012-MDCGAL	2	Declaración Jurada de perdida o deterioro de Calcomania,sticker o distintivo.										
		3	Pago por derecho de trámite										
			Nota: Previa a la emisión del Duplicado de Calcomania,sticker o distintivo, se verificará el registro respectivo.										
10.10	RENOVACION DE CALCOMANIA, STICKER O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR	1	Solicitud simple dirigida al alcalde										
	Base Legal: O.M. 014-2012-MDCGAL Art. 13°	2	Copia de la credencial de autorización de circulación del vehículo menor.										
		3	Constancia que acredite su pertenencia a la persona jurídica con registro y autorización de operación de transporte del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor, con antigüedad no mayor de 15 días										
		4	Pago por derecho de trámite										
10.11	CONSTANCIA DE SERVICIO Y/O OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	1	Solicitud simple dirigida al alcalde										
	Base Legal: O.M. 003-2014-MDCGAL O.M. 014-2012-MDCGAL	2	Copia de la credencial de autorización de circulación del vehículo menor.										
		3	Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.										
		4	Pago por derecho de trámite										



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Código	(en % UIT)	(en S/.)	Automatico	Evaluacion Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>11 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES</b>														
11.1	INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES	1	Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad .	Declaracion Jurada	1.1772%	46.50			X	6 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 30230. artículo 64 (1210712014) Ley N° 28976, artículo 9 (0510212007) Ley N° 27444, artículo 113 (1110412001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1 Incisos a y b).Art. 19 (numeral 19.1).Art. 34 (numeral 34.1)	2	Pago de derecho de trámite.											
			<b>Notas:</b> (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE en edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.											
11.2	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)	1	Solicitud de levantamiento de observaciones.	Solicitud de levantamiento	0.7975%	31.50			X	6 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 30230. artículo 64 (1210712014) Ley N° 28976, artículo 9 (0510212007) Ley N° 27444, artículo 113 (1110412001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1 Incisos a y b).Art. 19 (numeral 19.1).Art. 34 (numeral 34.1)	2	Pago de derecho de trámite											
			<b>Notas:</b> (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir el Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.											
11.3	INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)	1	Solicitud de Inspección	Solicitud ITSE	4.0962%	161.80			X	6 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
	<b>Base Legal</b> Ley N° 30230. artículo 64 (1210712014) Ley N° 28976, artículo 9 (0510212007) Ley N° 27444, artículo 113 (1110412001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1 Incisos a y b).Art. 19 (numeral 19.1).Art. 34 (numeral 34.1)	2	Copia de Plano de ubicación											
		3	Copia de Planos de arquitectura (distribución)											
		4	Copia de los Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad											
		5	Copia del Plan de Seguridad											
		6	Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra											
		7	Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda											
		8	Pago de derecho de trámite											
			<b>Notas:</b> (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE en edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir el Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.											
11.4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)	1	Solicitud de levantamiento de observaciones	Solicitud de levantamiento	1.9139%	75.60			X	6 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Pago de derecho de trámite											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -2016  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Nº	DENOMINACIÓN	Formulario/Cédula/	(en % UIT)	(en SI.)	Automatico	Evaluacion Previa Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<b>Base Legal</b> Ley N° 30230, artículo 64 (1210712014) Ley N° 28976, artículo 9 (0510212007) Ley N° 27444, artículo 113 (1110412001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1 Incisos a y b). Art. 19 (numeral 19.1). Art. 34 (numeral 34.1)		<b>Notas:</b> (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir el Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	observaciones							15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
11.5	<b>INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO (Hasta 3000 Espectadores)</b>  <b>Base legal</b> • Ley N° 30230, artículo 64 (1210712014) • Ley N° 27444, artículo 113 (1110412001) • Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 8 (numeral 8.7). Art. 12 (numeral 12.2) Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40  Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del 0.5.058-2014-PCM	1	Solicitud de inspección	Solicitud ITSE	4.9924%	197.20		X	6 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Copia de plano de ubicación									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
		3	Copia de Plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
		4	Copia de plano de señalización y rutas de evacuación										
		5	Copias de Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento .										
		6	Copia del plan de seguridad										
		7	Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores										
		8	Pago por derecho de trámite.										
			<b>Notas:</b>										
			(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias										
			(b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones VISE										
11.6	<b>DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES</b>  <b>Base Legal</b> Decreto Supremo N. 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (14.09.12014), Art. 37.5 Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo (1110412001), artículo 113	1	Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando perdida o deterioro del Certificado.	Solicitud	0.7646%	30.20		X	6 DIAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ALCALDE
		2	Pago de derecho de trámite									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso

