



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
- TUPA - 2020**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL





ACUERDO DE CONCEJO

0036 2020

Nº



Tacna, 30 OCT 2020

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

VISTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo N° 26 de fecha 30 de octubre del 2020, la propuesta de **RATIFICAR LAS TASAS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA DE LA PROVINCIA DE TACNA, APROBADAS POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2020 DE FECHA 15 DE JULIO DEL 2020 DE DICHA MUNICIPALIDAD**, y;

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 II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 40, determina: *"que 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 en 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 en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. (...)"*.

Que, con Oficio N° 0330-2020-A/MDCGAL de fecha 06 de agosto del 2020, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de su entidad, solicitando su ratificación en mérito al Artículo 44.8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, con Oficio N° 46-2020-GPPyCT/MPT de fecha 31 de agosto del 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, señala que se ha realizado las coordinaciones de las observaciones realizadas al TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de forma directa con el personal especializado de dicha Entidad; en tal sentido, mediante Oficio N° 0332-2020-A/MDCGAL de fecha 18 de setiembre del 2020, se levantan las observaciones formuladas al Texto Único de Procedimientos Administrativos, a efectos de solicitar el proceso de ratificación.

Que, con Informe N° 036-2020-BBS-UGDI-GPPyCT-MPT de fecha 25 de setiembre del 2020, la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, como resultado de la respectiva revisión y evaluación del instrumento de gestión administrativa TUPA, concluye que se deberá seguir con el trámite administrativo, para la ratificación de las tasas del Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa. Se adjunta 01 ejemplar del TUPA con copia de la ordenanza municipal N° 016-2020 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa que lo aprueba, 01 ejemplar del resumen de costos, según aplicativo "MiCosto" del TUPA e informe del formato A: Informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Tomo I y tomo II del formato B, Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, 01 CD, todo ello a fin que se continúe con el trámite correspondiente.

Que, con Memorando N° 1176-2020-GPPyCT-MPT de fecha 28 de setiembre del 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, emite opinión favorable para la ratificación de la ordenanza que aprueba las tasas por derecho de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, con Informe N° 511-2020-GAJ-MPT de fecha 29 de setiembre del 2020, la Gerencia de Asesoria Jurídica, indica que es procedente ratificar las tasas aprobadas por Ordenanza Municipal N° 016-2020 de fecha 15 de julio del 2020 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos y servicios exclusivos de dicha Municipalidad, mediante acuerdo de concejo, para cuyo efecto debe someterse a la

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ACUERDO DE CONCEJO

0036 2020

Nº.....



Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, posteriormente elevar al Concejo Municipal para la sutentación y aprobación de la ratificación de tasas, para su validez.

Que, con Carta N° 430-2020-OSGyAC/MPT de fecha 01 de octubre del 2020, la Oficina de Secretaría General y Archivo Central, deriva el presente expediente administrativo a la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación para su evaluación y pronunciamiento.

Que, con Dictamen N° 012-2020-CAPyP/CM/MPT de fecha 16 de octubre del 2020, la Comisión de Administración, Presupuesto y Planificación, conforme a las facultades que le confiere el Artículo 9° y 10° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ratifica las tasas aprobadas por Ordenanza Municipal N° 016-2020 de fecha 15 de julio del 2020 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa de la Provincia de Tacna, del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y servicios exclusivos de dicha Municipalidad.

En ese contexto, estando a los informes favorables de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional, toda vez que el TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, se enmarca en los lineamientos legales sobre la materia, los mismos que han sido verificados por las áreas competentes, y habiendo sido sometido al Pleno del Concejo Municipal, es imperante emitir el presente acuerdo.

Que, estando a las facultades otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanza Municipal N° 003-2004 "Reglamento Interno del Concejo Provincial de Tacna" y sus modificatorias. Con voto **UNÁNIME** de los miembros presentes del Concejo Municipal Provincial de Tacna, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; se dictó el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO: RATIFICAR LAS TASAS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA DE LA PROVINCIA DE TACNA, APROBADAS POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2020 DE FECHA 15 DE JULIO DEL 2020 DE DICHA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA: WWW.MUNITACNA.GOB.PE/NORMAS.

POR TANTO: REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Bach. Adm. JULIO DANIEL MEDINA CASTRO
ALCALDE

C.c / Alc.
GM.
GPPyCT
Arch.
JMC/JCHJ/dra

**CERTIFICACION
AL
DORSO**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL	
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	
CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE	
ORIGINAL	
22 AGO. 2022	
FECHA	
Nº FOJAS. 02	
LIC. GREGORIA NANCY BOLAÑOS CRUZ	
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	
MODERNIZACIÓN Y COOP TÉCNICA	

DEPARTAMENTO
DE
DIRECCIÓN



Ordenanza Municipal N° 016-2020

Cml. G. Albaracín Lanchipa, 15 de julio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

VISTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 15 de julio del 2020, se trató como punto de agenda: **“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, EL MISMO QUE COMO ANEXO ÚNICO, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ORDENANZA”**, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 – los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200º numeral 4º de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos Para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que aprueba el TUPA, se publica en el diario oficial El Peruano, en tanto que el TUPA y la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal Institucional;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – en su artículo 40º establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial;

Que, a través del Informe N° 0471-2019-SGP/PCM/MDCGAL, de fecha 24 de diciembre del 2019, la Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la entidad, indica que la propuesta del TUPA, integra, actualiza y adiciona nuevos procedimientos, habiendo sido revisado por el equipo de la Sub Gerencia, concluye que el Texto Único de Procedimiento Administrativos, TUPA, fue elaborado en concordancia con los lineamientos aprobados por el estado adjuntando lo siguiente: 1) Proyecto del TUPA, 2) Informe Técnico Sustentatorio y Exposición de Motivos, 3) Formato de Sustentación Legal y Técnico de los Procedimientos Administrativos, Tomos I y II. 4) Resumen de Costos de los procedimientos administrativos, extraido del aplicativo “Mi Costo”. 5) Proyecto de Ordenanza que Aprueba el TUPA. Por lo que recomienda su aprobación conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normatividad vigente. Siendo elevado a Gerencia Municipal mediante Informe N° 2244-2019-GPP/MDCGAL, de fecha 27 de diciembre del 2019, por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0086-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 27 de enero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto al proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, mismo que se encuentra dentro de los alcances y lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente, con el objeto de la Unificación e integración de los procedimientos administrativos aprobados por las distintas Ordenanzas;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ordenanza Municipal N° 016-2020

Crnl. G. Albaracín Lanchipa, 15 de julio del 2020

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 9º. Numeral 8) Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta, el Concejo Municipal aprobó por **MAYORÍA** la siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa; que, en anexo adjunto, forma parte de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la Publicación de la presente ordenanza en el Portal Web de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa www.munialbarracin.gob.pe.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, y a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y su anexo, de acuerdo a sus competencias.

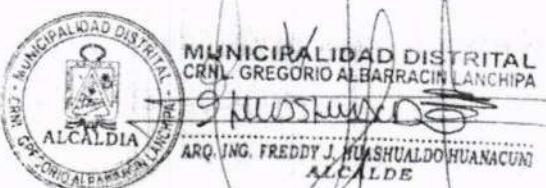
DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Facúltese al Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía disponga las medidas complementarias y ampliatorias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

Segunda.- Dispóngase la tramitación respectiva por parte de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional del procedimiento de ratificación ante la Municipalidad Provincial de Tacna, conforme a los plazos que la ley dispone.

Tercera.- Precisar que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Alcaldía
GM
GAJ
GSII
GPP
Archivo

**CERTIFICACION
AL
DORSO**



[Handwritten signature]



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE
ORIGINAL

22 AGO. 2022

FECHA

Nº FOJAS. 02


LIC. GREGORIA NANCY BOLANOS CRUZ
SUB GERENCIA DE PLANEACION
MODERNIZACION Y COOP TECNICA

CERTIFICACION
AT
2022



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático (en Si)	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	1 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL: SERVICIOS EXCLUSIVOS												
1.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD	1 Presentar solicitud de Acceso a la Información Pública, indicando lo solicitado y el número de comprobante de pago.					X	10 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	15 días hábiles para presentar el recurso	Tribunal Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Base Legal	NOTA:												
* Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (04.02.2003).	* El costo de la producción o copia de información será cancelada por el administrado una vez comunicado la existencia de la información y el monto a pagar.												
* Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (24.04.2003).	* El monto a pagar por cada copia representa sólo el costo de reproducción del documento.												
* Decreto Legislativo N° 1353, Primera Disposición Complementaria Modificatoria Art. 11. (07.01.2017).													
* Fe de erratas, D. L. N° 1353, Art. 11 (12.01.2017)													
* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa													
* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3													
1.1.1 Copia Simple Tamaño A4	Pago por cada copia		0.20										
1.1.2 Copia Simple Tamaño A3	Pago por cada copia		0.50										
1.1.3 Copia Simple Tamaño A2	Pago por cada copia		2.50										
1.1.4 Copia Simple Tamaño A1	Pago por cada copia		3.50										
1.1.5 Copia Simple Tamaño A0	Pago por cada copia		6.00										
1.1.6 Fotocopias Tamaño 10cm x 15cm.	Pago por cada uno		5.00										
1.1.7. Soporte Magnético Digital DVD	Pago por cada uno		4.00										
1.1.8. Vía Correo Electrónico			0.00										
Nota:													
* Las copias son en B/N y líneas a color.													
* Si las copias incluyen imágenes a color el administrado pagará mas el costo correspondiente a fotografías Tamaño 10cm x 15cm.													
1.2 CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS	1 Solicitud dirigida al Alcalde (Indicando referencia de ubicación del documento solicitado) y consignar el número de comprobante de pago, por cada copia certificada.		X				5 Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional	15 días hábiles	Gerencia Municipal	
Base legal													
* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General.													
* Ordenanza Municipal N° 027-2019 (23.10.19), Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones MDCGAL.													



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				Auto-mático						
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 Nota: * Las copias son en B/N y líneas a color. * Si las copias incluyen imágenes a color el administrado pagará mas el costo correspondiente a fotografías Tamaño 10cm x 15cm.	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		3.00 3.00 5.00 6.00 8.00					para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	para presentar el recurso 30 días hábiles para presentar el recurso	
2 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
2.1 REGISTRO DE ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES Base Legal * Código Procesal Civil Art 826 (Inscripción, 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). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando numero de DNI y numero de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Copia de la sentencia o ejecutoriada, adjuntando una declaración jurada de su autenticidad.		31.00		X	10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil		
2.2 INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MENOR DE 18 AÑOS Base Legal * Ley 26497, Art. 47 (12.07.1995) modificada por Ley N° 29462 Art. 2 (Gratuidad e Trámite) y Art. 3 (requisitos) (28.11.2009). * D.S. N° 015-98-PCM, Art. 26 (25.04.1998). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNI respectivo. 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 o 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.	Formato solicitud aprobado por RENIEC	Gratis		X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa) 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
									Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa) 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
2.3 INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS Base Legal * Ley 26497, Art. 47 (12.07.1995) modificada por Ley N° 29462 Art. 2 (Gratuidad e Trámite) y Art. 3 (requisitos) (28.11.2009). * D.S. N° 015-98-PCM, Art. 26 (25.04.1998). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el Titular. 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. 3 Declaración Jurada de no inscripción en formato RENIEC. 4 Declaración Jurada de Domicilio.	Formato solicitud aprobado por RENIEC	Gratis		X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)			
									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			
2.4 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO (Plazo de inscripción es de 90 días) Base Legal * Ley 26497, Art. 42, 44, 7 inciso b) (12.07.1995). * D.S. N° 015-1998-PCM Art. 48 (25.04.1998). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. Nota: Los documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto a al español, deberá ser traducido al español por traducción simple.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Exhibir el DNI del solicitante. 3 Copia Legalizada por Notario del pasaporte. 4 Copia Certificada del Acta de Matrimonio visado por el cónsul del Perú en el país de origen y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. 5 Certificado y/o Declaración Jurada de residencia. 6 Declaración Jurada del domicilio conyugal.	58.00		X	5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)				
									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			
2.5 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR Base Legal * Ley 26497, Art. 56 (12.07.1995). * D.S. N° 015-98-PCM, Art. 71-76 (25.04.1998). * Directiva DI-263-GRC/017, aprobado mediante Resolución Jefatural 406-2010-JNAC/RENIEC. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.	1 Solicitud según formato RENIEC, consignando el número de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Partida y/o acta a rectificar. 3 Partida y/o acta que rectificar. 4 Exhibir el DNI del solicitante o del y/o del presentante.	27.00		X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)				
									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 ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

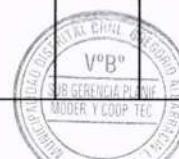
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
2.6 RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR	1 Solicitud según formato RENIEC. 2 Exhibir Partida y/o acta a rectificar. 3 Exhibir el DNI del solicitante.			Gratis			X	5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)				
	Base Legal * Ley 26497, Art. 56 (12.07.1995). * D.S. N° 015-98-PCM, Art. 71-76 (25.04.1998). * Directiva DI-260-GRC/017, aprobado mediante Resolución Jefatural 584-209-JNAC/RENIEC. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.							15 días hábiles para presentar el recurso			15 días hábiles para presentar el recurso				
2.7 INSCRIPCIÓN DE NULIDAD DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Adjuntar copia de la sentencia judicial acompañada de una declaración jurada de autenticidad.			45.00	X			3 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)				
	Base Legal * Ley 26497, Art. 44 q) (12.07.1995). * D.S. N° 015-1998-PCM, Art. 3,98 (25.04.1998). * Código Civil, Art. 271. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.							15 días hábiles para presentar el recurso			15 días hábiles para presentar el recurso				
2.8 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. 2 Certificado de nacido vivo.			Gratis	X				Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)				
	Base Legal * 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° 29462 Art. 2 (28.11.2009) (Gratisdad de inscripción y la primera copia certificada). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.							15 días hábiles para presentar el recurso			15 días hábiles para presentar el recurso				
	Nota: La expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento es gratuita.														





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
						Positivo	Negativo								
2.9 INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN (Ordinaria, Dentro de las 48 horas)	1 Certificado de Defunción. 2 Consignar el número de DNI de difunto. 3 Exhibir el DNI de la persona que asienta la partida.			Gratuito			X	01 Dia hábil	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa) 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
Base Legal * Ley N° 26497 Art. 44 (12.07.1995). * D.S. N° 015-98-PCM Art. 49-55 (25.04.1998). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.											Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa) 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
2.10 INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD (Posterior a la Incripción)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Presencia del reconociente(s) con sus DNI. 3 Parte Notarial de ser el caso. 4 Datos del reconocido.			27.00			X	03 Dias hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa) 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
Base Legal * Código Civil Art. 387 (1984). * Ley 26497, Art. 44 (12.07.95). * D. S. N° 015-98-PCM Art. 22 inc. B (25.04.98). * Ley N° 29032 Art. 2 (05.06.2007). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.											Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa) 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
2.11 MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Exhibir las partidas de nacimiento de ambos contrayentes. 3 Certificado de Salud de ambos contrayentes, emitido por la autoridad competente (vigencia 30 días) en caso no contar con la posibilidad de presentarlo, adjuntar una Declaración Jurada de no tener los impedimentos señalados en la Ley. 4 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. 5 Constancia negativa de matrimonio, lo solicita en el RENIEC						X	8 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa) 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.	<p>6 Declaración Jurada simple que conste el domicilio actual de cada contrayente.</p> <p>7 Fotocopia Legalizada del DNI vigente de ambos contrayentes, con último sello de sufragio y dirección actual.</p> <p>8 Fotocopia Legalizada del DNI vigente de ambos testigos, que los conozcan mas de tres años (no familiares).</p> <p>9 Publicación del Edicto Matrimonial en un periódico local y constancia de publicación si fuera el caso.</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Divorciados</p> <p>Además de los requisitos generales deberán adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia de Divorcio (copia simple) y copia de la partida de matrimonio anterior donde figura la disolución del vínculo matrimonial, en conjunto con una declaración judicial de autenticidad. <p>Viudos</p> <p>Además de los requisitos generales deberán adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar copia de la partida de matrimonio anterior, acompañada de una declaración jurada de su autenticidad. - Adjuntar copia de la partida de defunción, acompañada de una declaración jurada de su autenticidad. <p>Extranjeros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partida de Nacimiento Original y Constancia de Soltería, estos dos documentos deben ser traídos del extranjero y VISADOS por consulado mas cercano a lugar de Residencia del o la Contrayente. Contando además con el VISADO por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú en Lima y Oficina cursursal en Tacna. <p>Menores de Edad:</p> <p>Además de los requisitos generales deben adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización Judicial de los padres (Trámite en el Juzgado de Paz Letrado). <p>Matrimonio por Poder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poder de Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. <p>10 Pago de Derecho</p> <p>a) En el Salón Consistorial de la MDCGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. <p>b) Fuera del Local Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas. <p>c) En el Salón Consistorial de la MDCGAL o Fuera del Local Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sábado de 9:00 a 18:00 Horas. 									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						Positivo	Negativo							
2.12	POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL	1. Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el numero de recibo de pago por derecho de trámite.		20.00	X				Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil				
	Base Legal Código Civil Art. 254. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.													
2.13	SEPARACIÓN CONVENCIONAL	1. Solicitud de Separación Convencional dirigida al Alcalde, señalando nombre N.º de DNI, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo 02 años de vínculo matrimonial, además de consignar el número de recibo de pago por derecho de trámite. 2. Exhibir el DNI del solicitante. 3. Copia de los documentos de identidad de los cónyuges legalizado por notario público. 4. En caso que los cónyuges designen apoderados deberán anexar Poder con Escritura Pública y copia certificada de su inscripción en Registros Públicos con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la Municipalidad. 5. Copia certificada de acta o partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 6. Declaración Jurada de último domicilio conyugal, suscrita por ambos cónyuges (legalizando las firmas por Notario Público).		402.00			X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde			
	Base Legal * Ley N° 29227 Art. 4 (16.05.2008) Procedimiento no contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y las Notarías. * R.A. N.º 002-2019-A/MDCGAL * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. Nota: Tiene que transcurrir mas de dos años desde la celebración del matrimonio.										Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación			Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
				(en S/)									
	<p>REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS</p> <p>a) En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad: Declaración Jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.</p> <p>b) En caso de tener hijos menores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia certificada de acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los (03) tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. - Copia Certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita de los hijos menores . <p>c) En caso de tener hijos mayores con discapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los (03) tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. - Copia certificada de sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la cautela, alimentos y visita de los hijos mayores con discapacidad. - Copia certificada de sentencia judicial firme que declara la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. <p>REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO</p> <p>a) En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.</p> <p>b) En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos.</p> <p>c) En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos.</p> <p>Nota:</p> <p>a) Pueden acogerse los cónyuges que después de transcurridos dos (02) años de la celebración de matrimonio en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deciden poner fin a dicha unión mediante separación convencional y divorcio ulterior.</p> <p>b) También podrán acogerse a este trámite los cónyuges que hayan tenido su último domicilio conyugal en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Sí)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		Auto-mático															
2.14	DIVORCIO ULTERIOR	1	Solicitud de disolución del vínculo dirigida al Alcalde, presentada por cualquiera de los cónyuges, consignando el número del comprobante de pago por derecho de trámite, en dicha solicitud debe consignarse número de Doc. de identidad y firma del solicitante, indicando el numero de resolución que declara la separación convencional. Nota: Luego de 02 meses de la Resolución de Separación Convencional cualquiera de los cónyuges puede solicitar la disolución de vínculo matrimonial.		260.00			X	5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)				
2.15	PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALES	1	Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.		21.00	X			01 Día hábil	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil						
		2	Exhibir el recibo de pago por derecho de trámite.														
2.16	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD	1	Oficio del Juzgado correspondiente o MIMP o Notaría Pública.						X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)				
		2	Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMP (menor de edad) o Escritura Pública Notarial.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso				
		3	Exhibir el recibo de pago por derecho de trámite.		37.00							30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso				
				 													



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
					Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
2.17 REGISTRO DE ANOTACIÓN DE DIVORCIO ULTERIOR	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29227 Art. 13 (16.05.2008). D.S. N° 009-2008-JUS. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. 	<p>1 Parte Judicial, notarial o Resolución Administrativa firme.</p> <p>2 Exhibir el recibo de pago por derecho de trámite.</p>		26.00			X	10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil		
2.18 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26497, Art. 44. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. <p>Nota: Transcurrido el plazo para atención del presente procedimiento de inscripción de matrimonio en artículo mortis, el administrado podrá solicitar una copia certificada del matrimonio.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el numero de recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>2 Acta expedida por el Párroco que celebró el matrimonio.</p> <p>3 Exhibir el DNI del solicitante.</p>		74.00	X			01 (un) Día hábil	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	Registrador Civil	Jefe Regional del Registro de Identificación y Estado Civil (Arequipa)
2.19 CONSTANCIA DE SOLTERÍA	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Código Civil Art. 248. Ley N° 26497 Art. 58 (12.07.1995) Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. 	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando numero de DNI y numero de recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>2 Exhibir el Acta de Nacimiento del solicitante.</p> <p>3 Declaración Jurada con firma y huella digital del titular de la partida de que tiene la calidad de soltero.</p>		20.00			X	4 (Cuatro) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	No aplica	No aplica





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa	Auto-mático	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(en S/)					
2.20 CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN <u>Base Legal</u> Ley N° 26497 Art. 58 (12.07.1995). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Exhibir el DNI del solicitante.			20.00	X		03 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	No aplica
2.21 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE INSCRIPCIÓN (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN) <u>Base Legal</u> * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66 inciso 3.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando número de recibo de pago por cada copia certificada.			15.00	X		01 Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	No aplica
2.22 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y/O ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO VISADOS POR EL ALCALDE <u>Base Legal</u> * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66 inciso 3. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando número de recibo de pago por cada copia certificada.			12.00	X		01 Día hábil	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	No aplica
2.23 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO VISADOS POR EL REGISTRADOR CIVIL <u>Base Legal</u> * Ley N° 26497, Art. 44.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el numero de recibo de pago por derecho de trámite. 2 Exhibir el DNI del solicitante.			33.00	X		03 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Registrador Civil	No aplica



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
• Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.																
3 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																
3.1 RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA ENTIDAD (Valor estimado o referencial sea igual o menor a 50 UIT) Base Legal • Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Art. 41 publicado el 11.07.2014. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Art. 95 y el Título VI. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	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 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 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. 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 deposito en la cuenta bancaria de la entidad. - Carta Fianza o póliza 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.		Gratis		No Aplica	No Aplica	10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub gerencia de Logística	Sub gerencia de Logística	Gerencia de Administración					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
					Auto-mático										
		d) Los requisitos indicados en los literales c) y f) del num. 1, deben ser consignados obligatoriamente en el primer escrito que se presente en el contrato, de lo contrario el recurso será rechazado por el área 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) y e) 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 suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.													
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA: SERVICIOS EXCLUSIVOS															
3.2 REPRODUCCIÓN DE BASES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (Participantes Inscritos en Procedimientos de selección)	1 Solicitud Dirigida a la Sub Gerencia de Logística (indicar Tipo y Número de Proceso de Selección)				X		5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Logística	No Aplica	No Aplica				
	2 Costo de Reproducción por Hoja Pago por cada copia Pago por cada copia				0.20 0.50 3.00 4.00 6.00 5.00										
	Base Legal: * Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado Art. 41, publicado el 11.07.2014. * Decreto Supremo N° 344-2018-EF aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66 inciso 3. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Nota: - 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. - Las copias son en B/N y líneas a color. * Si las copias incluyen imágenes a color el administrado pagará mas el costo correspondiente a Fotos tamaño 10cm x 15cm.													





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		(en S/)	Auto-mático	Positivo	Negativo		(en días hábiles)		
	4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
4.1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) Base Legal • Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. • Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66 3	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, del representante en caso actúen mediante representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de Seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	225.00		x		4 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/I)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
4.2 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	225.00		X	4 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)		Evaluación Previa					Positivo	Negativo				
				Auto-mático										
4.3 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	<p>Base Legal</p> <p>* Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25.</p> <p>* Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p> <p>* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3</p>	<p>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Croquis de ubicación.</p> <p>4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar 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</p>	<p>Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p>	327.00		X		10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		<p>de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Nota:</p> <p>- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.</p>															
4.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	432.00	X		10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal					
	Base Legal * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19). Art. 53, 54 y 66.3	2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.														
		3	Croquis de ubicación.														
		4	Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.														
		5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.														
		6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.														
		7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.														
		8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.														
		9	Requisitos especiales:														



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Auto-mático					
		<p>en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Nota:</p> <p>- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.</p>								
4.5	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	<p>1 Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, de acuerdo al formato aprobado por el D.S. N° 010-2020-PRODUCE:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal, información de la ubicación del establecimiento.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, del representante en caso actúen mediante representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 Declaración jurada de cumplimiento de Seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad en edificaciones que</p>	<p>Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento</p> <p>GRATUITO</p>	x		4 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada artículos 6, 7 y 8. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros. * D.S. N° 010-2020-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, formato de Declaración Jurada (14.05.2020) art. 19°, 20°, 21°, 22°.	3 establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el otorgamiento de Licencia Provisional de Funcionamiento. 3 Conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente. Nota: * Solo se otorgará la licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realicen sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m ²), calificadas de riesgo bajo, conformados por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública, y ubicado en el primer o segundo piso de la misma. * La licencia provisional de funcionamiento, tiene una vigencia de (12) doce meses computados a partir de la fecha de presentación de los requisitos anteriormente señalados. * Por ser de carácter provisional, la Autoridad Municipal evaluará la vigencia de la misma.													
4.6 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) Base Legal * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7, 8 y 9. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19). Art. 53, 54 y 66.3	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	228.00		X		10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
	<p>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Notas:</p> <p>- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.</p> <p>- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.</p>														



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
4.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	232.00	X	10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria					
	Base Legal * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. 3. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación												
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.													
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.													
			d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica													





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
4.8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	1	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	248.00	X	10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal		
	Base Legal * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	2	2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.										
		3	3	Croquis de ubicación.										
		4	4	Piano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.										
		5	5	Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.										
		6	6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.										
		7	7	Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.										
		8	8	Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
	9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cessionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cessionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cessionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que No se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Sí)	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		Auto-mático			Positivo	Negativo						
4.9 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	256.00		X		10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	Auto-mático															
	d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar 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. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.															
4.10	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O NATURAL Y MODIFICACIÓN DE ÁREA. Base Legal • Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 11-A. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa. • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	1 2	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. Copia simple del contrato de transferencia. Notas: - Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	36.00	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
						Positivo	Negativo								
4.11 CESE DE ACTIVIDADES	1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Gratuito	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria				
Base Legal															
• Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12.															
• Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.															
4.12 AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDOS, CON UN ÁREA MENOR DE 05 M2	1 Requisitos Generales: Solicitud de Autorización de Anuncio Publicitario Simple (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDOS, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.	40.00		X			Hasta 04 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria				
Base legal															
• Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8.															
• Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20.															
• Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.															
• Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.															
• D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	3 Requisitos Específicos (anuncio publicitario simple y/o toldo) 3.1. Memoria descriptiva en donde se detalla la estructura del anuncio simple y/o toldo, con sus dimensiones, material y la ubicación en donde se va colocar, adjuntar fotos. 3.2. Mostrar el original de la licencia de funcionamiento del establecimiento. 3.3. Letreros adosados a la pared no debe exceder más de 10 cm desde la fachada a la vereda (que no obstruya el libre tránsito). 3.4. Comprobante de Pago por los derechos correspondientes.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso				
	4 De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/I)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	5 En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. Nota: La autorización tiene una vigencia de dos (2) años, posterior a ello deberá solicitar nuevamente la autorización presentando los requisitos correspondientes dependiendo del tamaño del anuncio (D.S. N° 002-2018-PCM)															
4.13	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR (LUMINOSO O ILUMINADO), CON UN ÁREA MENOR DE 05 M2 Base Legal *Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. *Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 - Aplica También para anuncios y publicidad exterior variable y de proyección.	Requisitos Generales: 1 Solicitud de Autorización de anuncio publicitario (Luminoso o iluminado), que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Requisitos Específicos (anuncio y publicidad exterior luminoso o iluminado) Presentar las vistas siguientes: 3.1. Memoria descriptiva en donde se detalla la estructura del anuncio y publicidad exterior (luminoso o iluminado), con sus dimensiones, material y la ubicación en donde se va colocar, adjuntar fotos. 3.2. Mostrar el original de la licencia de funcionamiento del establecimiento. 3.3. Letreros adosados a la pared no debe exceder más de 10 cm desde la fachada a la vereda (que no obstruya el libre tránsito). 3.4. Comprobante de Pago por los derechos correspondientes. 4 De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444 DS 006-2017-JUS, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.			X		Hasta 04 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Sí)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Auto-mático	Evaluación Previa			Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		5	En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.														
			Nota: La autorización tiene una vigencia de dos (2) años, posterior a ello deberá solicitar nuevamente la autorización presentando los requisitos correspondientes dependiendo del tamaño del anuncio (D.S. N° 002-2018-PCM)														
4.14	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR CON REFLECTORES	1	Requisitos Generales: Solicitud de Autorización de anuncio y publicidad con reflectores, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.		27.00	X		Hasta 04 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal					
	Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. ** D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.							15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso						
		3	Requisitos Específicos Presentar las vistas siguientes: 3.1. Memoria descriptiva en donde se detalla la estructura del anuncio y publicidad exterior con reflectores, con sus dimensiones, material y la ubicación en donde se va colocar, adjuntar fotos. 3.2. Mostrar el original de la licencia de funcionamiento del establecimiento. 3.3. Comprobante de Pago por los derechos correspondientes.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
		4	De acuerdo al numeral 46.1.3 del artículo 46 del TUO de la Ley N°27444, DS 006-2017-JUS, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.														





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en S/I)	Auto-mático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Nota: La autorización tiene una vigencia de dos (2) años, posterior a ello deberá solicitar nuevamente la autorización presentando los requisitos correspondientes dependiendo del tamaño del anuncio (D.S. N° 002-2018-PCM)									
4.15	AUTORIZACIÓN DE EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO HASTA 1000 ESPECTADORES Presentar con cinco días antes del evento	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde, consignando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. 3 Copia del Contrato del Local (de ser el caso). 4 Copia de Declaración Jurada del Impuesto a los Eventos y/o Espectáculos Públicos (registro de boletaje, de ser el caso). 5 Copia del Recibo de Depósito de Garantía por Impuesto a los espectáculos Públicos (sólo afectos al impuesto). 6 Informe Técnico de Seguridad en edificaciones previa al evento expedido por la Municipalidad. 7 Declaración Jurada de no exceder a los ruidos permisibles. 8 Copia Fedatada de la Resolución del INC que califica como espectáculo cultural (para exoneración del impuesto). Nota: la vigencia de la Autorización del evento es por un (01) día.		53.00	X	6 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
4.16	AUTORIZACIÓN DE EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO HASTA 3,000 ESPECTADORES Presentar con cinco días antes del evento	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde, consignando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. 3 Copia del Contrato del Local (de ser el caso). 4 Copia de Declaración Jurada del Impuesto a los Eventos y/o Espectáculos Públicos (registro de boletaje, de ser el caso). 5 Copia del Recibo de Depósito de Garantía por Impuesto a los espectáculos Públicos (sólo afectos al impuesto). 6 Informe Técnico de Seguridad en edificaciones previa al evento expedido por la Municipalidad. 7 Declaración Jurada de no exceder a los ruidos permisibles. 8 Copia Fedatada de la Resolución del INC que califica como espectáculo cultural (para exoneración del impuesto). Nota: la vigencia de la Autorización del evento es por un (01) día.		69.00	X	6 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
4.17 AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA PROPAGANDA COMERCIAL (AUDIO, VISUAL Y/O AUDIOVISUALES) Base Legal • Ley 27972. • Decreto Legislativo 776º y Modificatorias. • Decreto Legislativo 952. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa'. • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde, indicando el texto del anuncio, días, lugares recorridos y consignando el número del recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. 3 Copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad o credencial del vehículo. Notas: - Se encuentra prohibido arrojar elementos de publicidad en la vía pública. - El tiempo y horario de autorización será establecido por la autoridad municipal.		27.00			X	6 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
4.18 AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS, BAMBALINAS O PANCARTAS (POR CADA UNO Y POR DÍA FUERA DE LA ZONA RÍGIDA) Base Legal • Ley 27972. • Decreto Legislativo 776º y Modificatorias, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y Decreto Legislativo 952. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa'. • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde, indicando el texto del anuncio, días, lugares de instalación que sean permitidos, consignando el número de recibo de pago 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. Notas: - Se encuentra prohibido arrojar elementos de publicidad en la vía pública. - El tiempo y horario de autorización será establecido por la autoridad municipal.		27.00			X	4 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
4.19 AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE RIFAS, TOMBOLAS, CONCURSOS, SORTEOS, PROMOCIONES, BINGOS Y SIMILARES Base Legal • Ley 27972. • Decreto Legislativo 776º y Modificatorias, Decreto Legislativo 972, Decreto Supremo N° 156-2004-EF • Ley 29876. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde. 2 Señalar en forma clara la explicación y área del toldo a instalar. 3 Contrato de alquiler en su caso. 4 Boletaje para el sellado, conteniendo la descripción de la actividad. 5 Cartones de bingo para el sellado correspondiente. 6 Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente. 7 Exhibir el comprobante de Pago por derecho correspondiente (Por día).	27.00				X	4 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN N (*) (en S)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Evaluación Previa				Positivo					RECONSIDERACIÓN						
		Auto-mático															
'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3.	Notas: - El tiempo y horario de autorización será establecido por la autoridad municipal.										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
4.20 PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal * Decreto Legislativo 776° y Modificatorias, Decreto Supremo N° 156-2004-EF * Decreto Supremo N°133-2013-EF, Art. 43 al 49 (Prescripción) y Art. 162° (Plazo para resolver). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde, indicando expresamente la(s) deuda(s) tributaria(s) y períodos. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. 3 En caso de persona jurídica, Declaración Jurada en la que se indique el N° de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP.		GRATUITO		X		45 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	Tribunal Fiscal						
4.21 INFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE PAGO DE LOS TRIBUTOS Base Legal * TUO de la Ley de Tributación Municipal- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Art. 17°, 27°, y 28°. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde, indicando expresamente la(s) deuda(s) tributaria(s) y períodos. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. 3 En caso de persona jurídica, declaración jurada en la que se indique el N° de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP. 4 Presentar documento que acredite la condición de inafecto o el derecho a algún beneficio. 5 Certificada de la Ficha Registral o Título de Propiedad a nombre de la Institución que solicite el beneficio.		GRATUITO		X		45 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para presentar el recurso						
4.22 BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA Base Legal * TUO Ley de Tributación Municipal D.S. N°156-2004-EF Art.19° Pub. 15.11.2004. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19) * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * Ley 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor.	Requisitos Generales: 1 Formato de Solicitud – Declaración Jurada de Pensionista firmado por el contribuyente o representante legal. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 Exhibir el original y presentar copia simple del documento que lo acredita como tal y las dos últimas boletas de pago, ingreso que no debe exceder de una UIT mensual. 4 Copia fedatada de la Ficha Registral actualizada del predio y/o documento que acredite el dominio del inmueble como única propiedad (certificado positivo de propiedad). 5 En caso de ser poseedor de un predio destinado a vivienda, presentar certificado negativo de Registros Públicos y otro documento que acredite la posesión.		GRATUITO			x	30 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	Tribunal Fiscal 15 días hábiles para presentar el recurso						



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Evaluación Previa				Auto-mático	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
		Nota: - Los Pensionistas deben ser propietarios de un solo predio (a nivel nacional) a nombre propio o de la sociedad conyugal, que este destinado a vivienda de los mismos, para eso se verifica en el sistema de SUNARP y COFOPRI. No se cumple con dicho requisito si el administrado cuenta además del predio con acciones y derechos de otro inmueble, ya sea por herencia u otra causa, terreno agrícola, lote de terreno urbano, balnearios, etc. - Se deducirá de la base imponible del Impuesto predial, un monto equivalente a 50 UIT. El valor de la UIT será vigente al 1 de enero de cada ejercicio gravable. - Se considera que se cumple el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda, el Pensionista 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 Funcionamiento), no afecta la deducción de la base imponible.														
4.23	BENEFICIO TRIBUTARIO PARA NO PENSIONISTA-ADULTO MAYOR Base Legal • TUO Ley de Tributación Municipal. • D.S. N°156-2004-EF Art.19º Pub. 15.11.2004. • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19) • Ley 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Requisitos Generales: 1 Formato de Solicitud – Declaración Jurada de Pensionista firmado por el contribuyente o representante legal. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 Copia fedatada de la Ficha Registral actualizada del predio y/o documento que acredite el dominio del inmueble como única propiedad (certificado positivo de propiedad). 4 En caso de ser poseedor de un predio destinado a vivienda, presentar certificado negativo de Registros Públicos y otro documento que acredite la posesión. 5 Declaración Jurada de no percibir remuneración mensual mayor a 1UIT. Nota: - Los No Pensionistas Adultos Mayores deben ser propietarios de un solo predio desde el 01 de enero del año 2017 (año siguiente de la incorporación del cuarto párrafo del Artículo 19 del Decreto Legislativo 776, Ley de Tributación Municipal, en la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30490- Ley de la Persona Adulta Mayor). Modificatoria reglamentada mediante Decreto Supremo N° 401-2016-EF de fecha 31/12/2016. - Se deducirá de la base imponible del Impuesto predial, un monto equivalente a 50 UIT. El valor de la UIT será vigente al 1 de enero. - Se considera que se cumple el requisito de la única propiedad,	GRATUITO			x	30 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	(en S/)		Auto-mático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN			
					Positivo	Negativo							
	cuento 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 Funcionamiento), no afecta la deducción de la base imponible.												
4.24	RECURSOS IMPUGNATORIOS CONTRA RESOLUCIONES RELACIONADAS A INFRACCIONES EN CUMPLIMIENTO AL RASA Y TUIS. (Sobre Resoluciones de sanción a infractores en cumplimiento al RASA y TUIS) Base Legal *Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, Art. 114º al 154º, 217º al 228º. *Decreto Legislativo N° 1272. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Escrito con indicación de: 1) nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente, debidamente acreditado. 2) La expresión concreta de lo pedido. 3) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. 4) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, con competencia para conocerlo y resolverlo. 5) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 6) La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. 7) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados. 2 Exhibición del DNI del solicitante y/o del representante, que presenten el recurso. Nota: El recurso se presentará dentro del plazo de quince días hábiles de recepcionada la Resolución.		GRATUITO		x	30 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS EXCLUSIVOS										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
4.25	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento- Ley 28976 Art. 7º y 8º. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al alcalde, consignando el número de recibo de pago. 2 Declaración Jurada de Deterioro y/o denuncia Policial de Pérdida. 3 Certificado original (en caso de canje).		15.00	x		Hasta 15 días les	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	No aplica		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Formulario / Código / Ubicación	Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
4.26 DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	<p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 (27.05.03). * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3</p>	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Declaración Jurada para la obtención del duplicado de autorización municipal de anuncio y publicidad exterior. Exhibir el DNI y el recibo de pago. Exhibir la Licencia original en caso de deterioro o copia de denuncia policial en caso de pérdida. 		15.00		X	5 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	No aplica			
5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
5.1 INSCRIPCION DE PREDIOS	<p>Base Legal *Decreto Legislativo N° 776 Art. 14°, 15°, 34°, 35° y conexos (31.12.93)y modificatorias. *Decreto Legislativo N° 952(05.02.04). *Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art. 8° y conexos (15.11.04). *Decreto Supremo N° 135-1999-EF y modificatoria. *Decreto Legislativo N°953. * Ley N°27972 - Art. 70° Pub. 27/05/2003. * Ley N° 28294(21.07.04) Catastro Predial – Registro de Predios. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54 y 66.3</p>	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Exhibición del Documento de Identidad del Propietario o de su representante de ser el caso y número de comprobante de pago por derecho de trámite. En el caso de representación deberá presentar copia simple de la vigencia de poder acompañada de una declaración jurada de autenticidad. Formato Formulario de Declaración Jurada debidamente llenado y firmado. Copia fedatada del documento del Título de Propiedad o Ficha Registral certificada. Ficha Registral certificada de la Inscripción del predio adquirido por Remate Judicial. <p>Nota: En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar y copia legalizada o fedatada de los documentos que acrediten su calidad de poseedor, tales como: certificado de posesión, recibo de agua o luz, certificado domiciliario, verificación de predio con informe favorable y otros. (con solicitud). (*)</p>	HR,PU,PR HR,PU,PR	3.00 31 (*)		X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
5.2	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE (inspección Ocular).	1 Requisitos Generales: 1 Exhibición del Documento de Identidad del Propietario o de su representante de ser el caso y número de comprobante de pago por derecho de verificación del predio e inspección ocular. 2 En el caso de representación deberá presentar copia simple de la vigencia de poder acompañada de una declaración jurada de autenticidad. 3 Formulario de Declaración Jurada debidamente llenado y firmado. 4 Exhibir original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la rectificación realizada.		52.00	X		30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal				
	Base Legal *Decreto Legislativo N° 776. *Decreto Supremo N° 156-2004-EF. *Decreto Supremo N°135-99-EF y modificatoria. *Decreto Legislativo N°953. *Ley N° 28294. *Ley N°27972. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54 y 66.3														
5.3	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE	1 Requisitos Generales: 1 Exhibición del Documento de Identidad del Propietario o de su representante de ser el caso. 2 En el caso de representación deberá presentar copia simple de la vigencia de poder acompañada de una declaración jurada de autenticidad. 3 Formulario de Declaración Jurada debidamente llenado y firmado. (SELLO RECTIFICADO).	Formato	Gratis	X		5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal				
	Base Legal *Ley N°27972. *Ley N°28294. *Decreto Legislativo N° 776. *Decreto Supremo N° 156-2004-EF. *Decreto Supremo N°135-99-EF y modificatoria. *Decreto Legislativo N°953. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.														
5.4	DESCARGO DE PREDIOS	1 Requisitos Generales: 1 Formato Descargo de Propiedad. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante y número de comprobante de pago por derecho de trámite. 3 En el caso de personas jurídicas, se debe requerir declaración jurada	Formato V.D.O Lanchipa	31.00	X		30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal				
	Base Legal * Ley N°27972 – Art 70º Pub. 27/05/2003. *Decreto Supremo N°133-2013-EF Art 22º, 23º, 88º.														



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Auto-mático					
162°, 163°, 173° Y 176° Pub.22/06/13. * Decreto Supremo N° 156-2004-EF Art. 8°, 9°, 10°, 11° y 14° Pub. 15/11/2004. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	en la que se indique el N° de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP. 4 Copia fedateada o legalizada del Testimonio de Escritura Pública o Ficha Registral certificada de SUNARP, del predio transferido ya sea por: a) Compra b) Donación c) Anticipo de legítima d) Permuta f) Fusión g) Separación de bienes Patrimoniales h) Cesión de derechos y acciones i) Tener cancelado el Impuesto Predial y Arbitrios al año de la Transferencia							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
5.5 LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA. (Pago de Impuesto según Norma) Base Legal *Decreto Legislativo N° 776 (31.12.93) y modificatorias. *Decreto Legislativo N° 952(05.02.04) *Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Art. 8° y conexos (15.11.04). *Decreto Supremo N°135-99-EF y modificatoria. *Decreto Legislativo N°981 *Decreto Legislativo N°953. *Ley N° 27972. (27.05.03). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	Requisitos Generales: 1 Copia certificada de la Minuta firmada por letrado. 2 Exhibir el DNI del adquirente o su representante legal y en el caso de Persona Jurídica declaración jurada en la que se indique el N° de partida, asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP y la exhibición del recibo de pago. 3 Formulario de Liquidación del impuesto debidamente llenado y firmado con huella digital. 4 En el caso de inefectos por primera venta, presentar documento que acrediten que el transferente es una empresa constructora. 5 Tener el pago de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales cancelados. NOTA: El Impuesto de Alcabala es de realización inmediata y grava la transferencia de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos.	Formato	4.00	X	5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.6 INACTIVACION DE PREDIO Base Legal * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N.º de DNI y número de comprobante de pago por derecho de trámite. 2 En el caso de persona jurídica, presentar declaración jurada en la que se indique el N° de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP. 3 Documento que acredite que no es : propietario, poseedor.	18.00	X	5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
• D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
5.7 MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE Base Legal • Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Art. 14° (15.11.04). • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el pago por derecho de trámite. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante en caso de persona natural y/o del representante legal en caso de persona jurídica. 3 En el caso de persona jurídica, presentar declaración jurada en la que se indique el N° de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP. 4 Documentación que sustente la modificación de: a) Cambio de nombres y apellidos. b) Cambio de denominación de habilitación Urbana o Rustico. c) Cambio de área de predio. d) Ficha Registral completa de independización. e) Ficha registral completa de acumulación de áreas.		18.00	X		30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
5.8 COMPENSACION Y/O DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO Base Legal • Decreto Supremo N°156-2004-EF Art.8° (Imp. Predial), 21° (Imp. Alcabala), (30/12/2004). • Decreto Supremo N° 133-2013-EF (22/06/2013 Art. 162° (Plazo para resolver) y 163. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde, presentada por el titular, indicando el N.º de DNI. 2 Copia del documento que sustente la compensación o Devolución.		Gratuito	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
5.9 RECURSO DE RECLAMACIÓN (Sobre órdenes de pago) Base Legal	Requisitos Generales: 1 Escrito fundamentado 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, en el cual deberá		Gratuito			X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	DEPARTO. RC Y OC Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación	No Aplica	Tribunal Fiscal



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N°133-2013-EF Art. 132° al 150° Pub 22/06/2013. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	2	indicar el N.º de DNI del solicitante.													
5.10	FRACTONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N°776. Decreto Supremo N° 156-2004-EF. Decreto Supremo N°135-99-EF y modificatoria. Decreto Legislativo N°953. Ley N°28294. Ley N°27972. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	1	Requisitos Generales: 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando el N.º de Documento de Identidad del propietario o su representante.		Gratuito		X		7 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria				
		2	Comprobante de pago de la cuota inicial del fraccionamiento tributario.													
		3	Firma de contrato de fraccionamiento tributario emitido por la Municipalidad.													
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS EXCLUSIVOS																
5.11	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE /NO CONTRIBUYENTE Base Legal <ul style="list-style-type: none"> D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Art. 8° y conexos (15.11.04). Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	1	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N.º de DNI y número de comprobante de pago por derecho de trámite.		25.00	X			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica				
		2	En el caso de persona jurídica, presentar declaración jurada en la que se indique el N.º de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP.													
5.12	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1	Requisitos Generales: 1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N.º de DNI y número de comprobante de pago por derecho de trámite.	 	25.00	X			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica				

11
8



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
Base Legal * Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Art. 8° y conexos (15.11.04). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa'. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3	2 En el caso de persona jurídica, presentar declaración jurada en la que se indique el N° de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP. 3 Tener cancelado el Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.													
5.13 DUPLICADO DE DOCUMENTO TRIBUTARIO DEL SIGTM Base Legal * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Art. 8° (15.11.04). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.'	1 Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N.º de DNI y número de comprobante de pago por derecho de trámite (HR,PU,PR). 3 En el caso de persona jurídica, presentar declaración jurada en la que se indique el N° de partida y asiento en el que está inscrito el poder en SUNARP.		12.00	X		5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	No aplica				
5.14 COPIA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO – SIMPLE Base Legal * Ley N°28294. * Ley N°27972. *Decreto Legislativo N° 776 y Decreto Legislativo N°953. *Decreto Supremo N° 156-2004-EF. *Decreto Supremo N°135-99-EF y modificatoria. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa'. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del	1 Requisitos Generales: Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N.º de DNI y número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota: El derecho de trámite es por documento.		12.00		X	3 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	No aplica				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3																	
5.15 COPIA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO - CERTIFICADO	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley N°28294. * Ley N°27972. *Decreto Legislativo N° 776. *Decreto Supremo N° 156-2004-EF. *Decreto Supremo N°135-99-EF y modificatoria. *Decreto Legislativo N°953 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 	<p>1 Requisitos Generales:</p> <p>Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N.º de DNI y número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>Nota: El derecho de trámite es por documento.</p>			20.00		X	3 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	No aplica					
5.16 VERIFICACIÓN DEL PREDIO Y/O INSPECCIÓN OCULAR A SOLICITUD DEL INTERESADO	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley N°27972. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 	<p>1 Requisitos Generales:</p> <p>Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N.º de DNI y número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>2 Documento que acredite la propiedad y/o posesión.</p>			52.00		X	10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	No aplica	No aplica					
6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA:PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																	
6.1 INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD (TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS)	<p>1 Escrito dirigido a la Gerencia de Administración Tributaria, fundamentando la tercería en las causales de ley, consignando el número de DNI del solicitante.</p> <p>2 Documento que prueben la tercería invocada (documento privado de</p>	 	GRATUITO				X	7 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Ejecución Coactiva	Unidad de Ejecución Coactiva						



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático	Positivo									
*TUO de las 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). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	fecha Cierta, documento público u otro documento que acredite feaientemente la propiedad de los bienes antes de haberse tratado la medida cautelar).													
6.2 SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA (Tributarias y No Tributarias)	1 Escrito dirigido a la Gerencia de Administración Tributaria, fundamentando en alguna de las causales previstas en el artículo 16 o 31 del TUO de la Ley N° 26979, consignando el número de DNI del solicitante. Base Legal *TUO de las 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). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	2 Documentos que prueben la configuración de alguna de las causales del Art. 16 o 31 de la Ley N° 26979.	Gratis		X	8 (Ocho) Días hábiles No tributarias 15 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Ejecución Coactiva	Unidad de Ejecución Coactiva					
7. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
7.1 CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el numero de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del declarante. 3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad. 4 Copia fedatada o legalizada del documento que acredite la titularidad o posesión del predio de actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica con vigencia de poder con antigüedad no mayor a 30 días calendarios). 5 Plano de ubicación a escala gráfica convencional que permita la visualización y verificación de los datos técnicos, firmado por un profesional habilitado (arquitecto o ingeniero civil). Nota: * El certificado de numeración se otorga solo a predios urbanos catastrales * En caso de los documentos solicitados en copia certificada,	52.00			x	5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano				
Base Legal * Ley N° 27972, Art. 79 (27.05.2003). * Ley N° 29090 Art. 33 (27.05.2003). * D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 49, Modificado por D.S. N° 014-2015-VIVIENDA.* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 *Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.								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 ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Auto-mático	Evaluación Previa			Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		fedateada o legalizada podrá presentar copia simple acompañado de la declaración jurada de autenticidad.										
7.2 CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA VIAL Y PARQUES	<p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 27972, Art. 79, Numeral 3,4 (27.05.2003) * Cap. VIII Artículo 57 de la Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p> <p>* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago.</p> <p>2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante de la Asociación y/o del presentante.</p> <p>3 Plano de Ubicación.</p>		38.00		X		5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano
7.3 CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	<p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3. * 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) Art. 3 literal f) y 45.</p> <p>* Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07). * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago.</p> <p>2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.</p> <p>3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, acompañado de la declaración jurada de autenticidad.</p> <p>4 Plano de ubicación firmado por un profesional habilitado (ingeniero civil o arquitecto).</p> <p>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 tales como: Escritura pública o título de propiedad, en copia legalizada, fedateada o certificada.</p> <p>6 De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica con vigencia de poder con antigüedad no mayor a 30 días calendarios).</p> <p>Nota:</p> <p>* En caso de subdivisiones y acumulaciones, adjuntar Copia Simple de la resolución, planos y memoria descriptiva aprobados por el área correspondiente de la municipalidad.</p> <p>* En caso de subdivisiones el pago por derecho de trámite se realizará de acuerdo a la cantidad de sub lotes y/o áreas sub divididas según resolución.</p>		56.00		X		15 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa		Auto-mático	Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		(en S/)									
		* En caso de que el predio no se encuentre independizado, toda la documentación se realizará en referencia al predio matriz, debiendo acreditar propiedad. * En caso de los documentos solicitados en copia certificada, fedateada o legalizada podrá presentar copia simple acompañado de la declaración jurada de autenticidad.									
7.4	FICHA CATASTRAL Base Legal * Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.3 y Art. 40 (27.05.2003). * Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 3 literal f), 40 y 43. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19). Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad. 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 solicitante deberá de presentar copia certificada, legalizada o fedateada del documento que acredite la propiedad tales como: Escritura pública, acta de adjudicación o título de propiedad. 5 De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica con vigencia de poder con antigüedad no mayor a 30 días calendarios). Nota: * La ficha catastral sólo se emitirá para predios urbanos catastrados. * En caso de los documentos solicitados en copia certificada, fedateada o legalizada podrá presentar copia simple acompañado de la declaración jurada de autenticidad.	27.00		X		5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano
7.5	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO DENTRO O FUERA DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 40 y 79 numeral 3.3. * Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. * Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 15 numeral 1 y 68.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad de actuar como representante, adjuntar carta poder simple vigente. 4 Documentación técnica física (02 juegos) y digital CD firmados por el arquitecto o ingeniero habilitado contenido: - Plano de Ubicación y Localización - Memoria Descriptiva 5 Copia simple de Partida y/o ficha registral del predio inscrito en Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días	47.00		X		10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08), Art. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08), Art. 56. D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	<p>6 Declaración Jurada de habilidad del profesional que suscribe los planos</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La data digital deberá estar en coordenadas WGS-84-UTM-ZONE-19S Solo se emitirá para predios ubicados dentro de la jurisdicción del distrito. En caso de los documentos solicitados en copia certificada, fedatada o legalizada podrá presentar copia simple acompañado de la declaración jurada de autenticidad. 									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
7.6 CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972 Art. 79 (27.05.03). Ley N° 28294 Art. 15 num. 1 y 18 (21.07.2004). D. S. N° 005-2006-JUS Art. 3 literal f) 40 y 41 (12.02.2006). Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN Art. 56 (30.08.08). D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago.</p> <p>2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.</p> <p>3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, acompañado de la declaración jurada de autenticidad.</p> <p>4 Copia simple de Partida y/o ficha registral del predio inscrito en Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios, copia simple de título de propiedad o copia simple de escritura de compra y venta, todo ello acompañado de la declaración jurada de autenticidad.</p> <p>5 De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica con vigencia de poder con antigüedad no mayor a 30 días calendarios).</p> <p>6 Plano de ubicación y localización.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. En caso de terrenos rústicos deberá adjuntar plano de ubicación y localización (en coordenadas WGS-1984-UTM-ZONA-19S, con cuadro de coordenadas). 		45.00	X		7 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano						
										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					
7.7 CERTIFICADO CATASTRAL Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 40 y 49 numeral 3.3 Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 14 numeral 5 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08), Art. 3 literal f) 39, 41 y 42. 	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago.</p> <p>2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.</p> <p>3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, acompañado de la declaración jurada de autenticidad.</p> <p>4 Copia simple del título de propiedad o ficha registral del predio con un</p>	 	52.00	X		15 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano						
										15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
				(en S/)									
* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	5 De actuar como representante, adjuntar carta poder Vigente (persona Natural con poder simple y persona jurídica con vigencia de poder con antigüedad no mayor a 30 días calendarios).								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			
7.8 CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MENORES A 300 m2. ITEM: a. Prescripción Adquisitiva b. Rectificación de áreas o linderos c. Títulos Supletorios Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 73 y 79. * D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68. * Ley N° 27157 (20.07.1999), Art. 21. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad, de actuar como representante, adjuntar carta poder simple vigente. 4 Copia certificada, fedatada o legalizada de los documentos de propiedad o que acredite posesión del predio, tales como: Copia literal de dominio, escritura pública, constancia de posesión, acta de constatación, adicionalmente podrá presentar: recibo de agua o luz y autoavalúo de los últimos 5 años. 5 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 perimétrico/predio (escala visible). 6 Búsqueda catastral expedida por la SUNARP como sustento (con antigüedad No mayor de 30 días calendarios) en original o copia certificada. 7 Declaración jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil que suscribe la documentación técnica. 8 Copia simple 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, rectificación de áreas o linderos y títulos supletorios:	98.00	X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	(en Sí)		Auto-mático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN			
					Positivo	Negativo							
		<ul style="list-style-type: none"> * 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. (predios urbanos). * Toda la documentación técnica deberá señalar al administrado como solicitante. * En la Memoria descriptiva incluir cuadro de datos técnicos. * Para el ítem a y c. deberá adjuntar copia certificada y/o fedateada del certificado de zonificación y Vías Vigente. * Solo se otorgará el visado para predios ubicados en el casco urbano. * En caso de trámites judiciales, deberá describir las edificaciones existentes en la memoria descriptiva. * En caso de terrenos rústicos deberá adjuntar plano de ubicación y localización (en coordenadas WGS-1984-UTM-ZONA-19S, con cuadro de coordenadas). * En caso de los documentos solicitados en copia certificada, fedateada o legalizada podrá presentar copia simple acompañado de la declaración jurada de autenticidad. 											
7.9	CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA ÁREAS MAYORES A 300 m ²	<p>ITEM:</p> <p>a. Prescripción Adquisitiva b. Rectificación de áreas o linderos c. Título Supletorio.</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 73 y 79. * D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68. * Ley N° 27157 (20.07.1999) Art. 21. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19). Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago.</p> <p>2. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.</p> <p>3. En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad, de actuar como representante, adjuntar carta poder simple vigente.</p> <p>4. Copia certificada, fedateada o legalizada de los documentos de propiedad o que acredite posesión del predio, tales como: Copia literal de dominio, escritura pública, constancia de posesión, acta de constatación, adicionalmente podrá presentar: recibo de agua o luz y autoavalúo de los últimos 5 años.</p> <p>5. Documentación técnica física firmada por el profesional Responsable (03 juegos) y digital en CD con formato Autocad contenido:</p> <p>a) Memoria descriptiva detallada.</p> <p>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.</p> <p>c) Plano perimétrico/predio (escala visible).</p> <p>6. Búsqueda catastral expedida por la SUNARP como sustento (con antigüedad No mayor de 30 días calendarios) en original o copia certificada.</p> <p>7. Declaración jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil que</p>	204.00	X	30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	Auto-mático															
	8	suscribe la documentación técnica. Copia simple 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, rectificación de áreas o linderos y títulos supletorios: * 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. (predios urbanos). * Toda la documentación técnica deberá señalar al administrado como solicitante. * En la Memoria descriptiva incluir cuadro de datos técnicos. * Para el ítem a y c. deberá adjuntar copia certificada y/o fedatada del certificado de zonificación y Vías Vigente. * Solo se otorgará el visado para predios ubicados en el casco urbano. * En caso de trámites judiciales, deberá describir las edificaciones existentes en la memoria descriptiva. * En caso de los documentos solicitados en copia certificada, fedatada o legalizada podrá presentar copia simple acompañado de la declaración jurada de autenticidad.														
7.10	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.2003), Art. 73 y 79. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad, de actuar como representante, adjuntar carta poder simple vigente. 4 Documentación Técnica Física en (02) juegos y digital en CD, firmados por arquitecto o Ingeniero civil habilitado. 5 Declaración jurada de habilidad de arquitecto o ingeniero civil que Suscribe la documentación técnica. 6 Memoria descriptiva del terreno. 7 Plano de ubicación: a) Predios menores de 500m2 (escala 1/5000) b) Predios mayores a 500m2 (escala 1/7500) 8 Plano Perimétrico del Terreno: a) Predios menores a 250m2 (escala 1/250) y secciones viales b) Predios mayores a 250m2 (escala 1/500) y secciones viales		75.00	X		15 Días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro y Margesí de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesí de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		(en Si)	Auto-mático				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	
		Nota: * Solo se otorgará para predios con habilitación urbana aprobada.									
7.11	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal * Ley N° 27972 Art. 79 (27.05.03) * Ley N° 28862, Art. 3 (05.08.2006). * Ley N° 28882, Art. 1 (16.09.2006). * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad, de actuar como representante, adjuntar carta poder simple vigente. 4 En orden exclusivo copia simple de recibo de agua, luz, teléfono con vigencia de 2 meses. 5 En caso de que el recibo de agua, luz o teléfono presentado no se encuentre a nombre del solicitante, deberá de presentar declaración jurada de domicilio. Nota: * Excepcionalmente, en caso de personas privadas de su libertad, deberán adjuntar constancia actualizada de reclusión con antigüedad no mayor de 30 días calendarios 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 carné de extranjería o Pasaporte y copia de contrato de alquiler. * Se realizará inspección al domicilio. * En caso de no contar con servicios Basicos deberá de adjuntar declaración jurada de no contar con servicios Basicos. * Para predios sin Habilitacion Urbana Aprobada deberá de adjuntar plano de ubicación.		38.00		X	7 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano
7.12	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE PREDIO PARA RECATEGORIZACIÓN DE VALORES Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 40 y 79 numeral 3.3. * Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.01.04), Art. 68. * Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 15 numeral 1 y 18. * Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08), Art. 3 literal f) y 45.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 En caso de ser Persona Jurídica, presentar copia simple de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, acompañado de la declaración jurada de autenticidad, de actuar como representante, adjuntar carta poder simple vigente. 4 Copia 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 solicitante deberá de presentar copia certificada, legalizada o fedeateada del documento que acredite la propiedad tales como: Escritura pública, acta de adjudicación o título de propiedad.	44.00		X		15 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Gerente de Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa		(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Auto-mático					
* Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07). * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.		Nota: * La Constancia de verificación de predio para recategorización de valores se otorgará solo para predios urbanos catastrados. * En caso de los documentos solicitados en copia certificada, fedatada o legalizada podrá presentar copia simple acompañado de la declaración jurada de autenticidad.							30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
7.13 ADENDA A CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección y número de DNI; el número y fecha del certificado, constancia y/o documentación técnica. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 Adjuntar copia de esquela de observación de corresponder. 4 Para el caso de Constancias de Visado de planos adjuntar plano, Adenda de memoria descriptiva a visar, conforme a la esquela de observación.			50.00	x		10 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes
Base Legal * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53, 54 y 66.3 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.									15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
7.14 CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS, UBICADOS EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando los datos generales del solicitante y del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área sector, distrito y provincia). 2 Documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios. 3 Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite: - Verificación administrativa - Inspección ocular <i>ca. falso.</i>			21.00 73.00	x		30 días hábiles (*)	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes	Sub Gerente de Catastro y Margesi de Bienes
Base Legal * D.S. N° 032-2008-VIVIENDA (13/12/2008) – Art. 41 * R.M. N° 0556-2015-MINAGRI (10/11/2015) * R.M. N° 242-2016-MINAGRI (03/06/2016) * D.S. N° 009-2017-MINAGRI (26/07/2017) * R.M. N° 0029-2020-MINAGRI (27/01/2020) * R.M. N° 0428-2019-MINAGRI – Art. 01, numeral 4.1 (02/12/2019) * Ordenanza Municipal N° 027-2019-MDCGAL – Art. 118 numeral 03 (23/10/2019).		Nota: * El desarrollo del procedimiento administrativo guardará relación con la Ordenanza Municipal aprobada por la entidad. * Se otorgará Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos, a los poseedores, sea persona natural o jurídica que acredite, haber iniciado la posesión del predio desde antes del 24 de NOVIEMBRE DE 2010 o desde esa fecha, y de manera concurrente, acredita su posesión continua, pacífica, pública y como propietario desde tal fecha (R.M. N° 0428-2019-MINAGRI – Art. 01, numeral 4.1.) * Conforme al Art. 6. de la R.M.N.N°029-2020-MINAGRI, el administrado deberá cancelar el derecho de inspección	 					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 ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa		(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Auto-mático					
		<p>ocular antes de realizarse la diligencia y la copia del comprobante se anexará al expediente administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago del derecho por la verificación administrativa se deberá efectuar después de haber sido realizada la inspección ocular. <p>(*) Dentro de los cinco días (05) hábiles de presentado el Informe Técnico por parte del personal responsable de la SGCM, se deberá expedir la Constancia de Posesión o el pronunciamiento administrativo respectivo y, todo el procedimiento no deberá ser mayor a los 30 días hábiles.</p>								
8. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
8.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"										
8.1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)										
Base Legal										
* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.										
* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.2.										
* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.										
* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Numeral 14.2.1 del art. 14, 15 y 17.										
* Resolución Ministerial N° 305-2017-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.										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
					Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
					Auto-mático									
*D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.		Notas: (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 por el Administrado y los profesionales que interviene. (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 3 verificaciones a realizar.												
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 requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.														
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 ²)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 4 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. Documentación Técnica: 5 Plano de ubicación y Localización según formato debidamente aprobado. 6 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. 7 Archivo digital de la documentación Técnica presentada.	B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal	FUE-02	X 95.00			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso			
Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.4. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN			
					Positivo	Negativo							
<p>aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.</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>	<p>9</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>9 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será 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 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 cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 3 verificaciones a realizar.</p>	<p>Por una visita de Inspección</p>	<p>60.00</p>										
<p>8.1.3 OBRAS MENORES DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.3.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>4 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>Documentación Técnica</p> <p>5 Plano de Ubicación y Localización, según formato debidamente aprobado.</p> <p>6 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).</p> <p>7 Archivo digital de la documentación Técnica presentada.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p>	<p>FUE-02</p>	<p>95.00</p>	<p>X</p>		<p>5 Días hábiles</p>	<p>Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Sub Gerente de Planeamiento Urbano</p>	<p>Sub Gerente de Planeamiento Urbano</p>	<p>Gerente de Desarrollo Urbano</p>			
									<p>15 días hab. para presentar el recurso</p>	<p>15 días hab. para presentar el recurso</p>			
									<p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>			

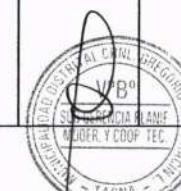




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en S/)	DERECHO DE TRAMITACIÓN N (*) Auto-mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	Técnica	Documentación Técnica														
* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.	8	Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando: a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.	Por una visita de Inspección	60.00												
* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	9	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda). Notas: (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 interviene. (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 3 verificaciones a realizar.														
8.1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 4 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. Documentación Técnica	FUE-02	X			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto				95.00						15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					
										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN N (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.5. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. • Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 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 requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	5	Piano de Ubicación y Localización según formato debidamente aprobado 6 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. 7 Archivo digital de la documentación Técnica presentada. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando: a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago. 9 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda). Notas: (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 interviene. (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 3 verificaciones a realizar.	Por una visita de Inspección	60.00											
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)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.	FUE-02	X			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA**

Técnica	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Auto-mático	Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>Base Legal</p> <p>* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.6.</p> <p>* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.</p> <p>* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-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>* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</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>	<p>4 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. Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>5 Plano de Ubicación y Localización, según formato debidamente aprobado.</p> <p>6 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>7 Archivo digital de la documentación Técnica presentada.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>8 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. Indicar los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago.</p> <p>9 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será 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 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 cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 3 verificaciones a realizar.</p>	Por una visita de Inspección	60.00								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
	8.1.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de tres (3) pisos de	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes			X			5 Días hábiles		Sub Gerente de Planeamiento	Sub Gerente de Planeamiento	Gerente de Desarrollo	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		(en S/)	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN		
					Auto-mático	Positivo	Negativo					
altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos)	1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 4 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. 5 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 5.1 Plano de ubicación y localización; y 5.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 6 En caso que la Declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios de los Registros Públicos, se deberá presentar documento que acredite que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación, según formato debidamente aprobado. 8 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. 9 Archivo digital de la documentación Técnica presentada.	FUE-02	95.00					Documentario y Archivo	Urbano	Urbano 15 días hab. para presentar el recurso	Urbano 15 días hab. para presentar el recurso	
Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.7. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Resolución Ministerial N° 305-2017-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. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa 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.	10 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando: a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago. 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).	Por una visita de Inspección	60.00									

Notas:

(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será por triplicado.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.	(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. (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 3 verificaciones a realizar.									
8.1.7 EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.2. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica (por duplicado) 4 Plano de Ubicación, según formato debidamente aprobado. 5 Memoria Descriptiva. 6 Archivo digital de la documentación Técnica presentada.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>7 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>8 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <p>(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</p>	FUE-02 Por una visita de Inspección	95.00 60.00	X		5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa. 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.	solicitante y los profesionales que interviene. (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 3 verificaciones a realizar.									
8.1.8 EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (Para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o Para la Ejecución de Infraestructura Pública) Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.2. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Resolución Ministerial N° 305-2017-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. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 4 Plano de Ubicación, según formato debidamente aprobado. 5 Plano Perimétrico. 6 Descripción del Proyecto. 7 Archivo digital de la documentación Técnica presentada.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>8 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando: a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>9 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será por triplicado.</p>	<p>FUE-02</p> <p>Por una visita de Inspección</p>	<p>X</p> <p>95.00</p> <p>60.00</p>			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	<p>Sub Gerente de Planeamiento Urbano</p> <p>15 días hab. para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>Sub Gerente de Planeamiento Urbano</p> <p>15 días hab. para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	

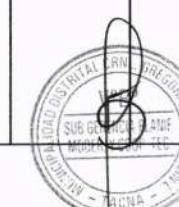




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa. 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 requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	(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. (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 3 verificaciones a realizar.															
8.1.9 EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA (Para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional establecidos en el numeral 3.2.1. del art. 3 de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)) Base Legal • Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 63.1, 63.2 • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>4 Plano de Ubicación, según formato debidamente aprobado. 5 Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). 6 Descripción del Proyecto. 7 Archivo digital de la documentación Técnica presentada.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>8 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>9 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p>	FUE-02 Por una visita de Inspección	95.00 60.00	X			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso					

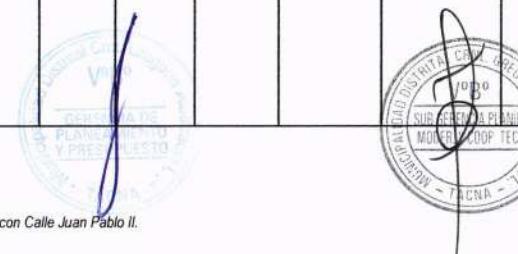




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
<p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbana y de Edificación.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</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>	<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será 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 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) El Formato H, se adjunta al expediente de Licencia de edificación en esta Modalidad, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.</p> <p>(e) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 3 verificaciones a realizar.</p>															
8.2 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD " B "	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>4 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>5 Plano de ubicación y localización según formato, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario.</p> <p>6 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>	FUE-02			x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
8.2.1 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD " B " APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD																
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 m2. de área construida).																
Base Legal																
* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto																





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa			(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	
<p>Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64.1, 64.2, 64.3 y 64.4. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Resolución Ministerial N° 305-2017-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. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. <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>7 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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.</p> <p>8 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>9 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 concubierta 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>10 Archivo digital de la documentación Técnica presentada</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>11 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>12 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será por triplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas por el Administrado 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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p> <p>68.00</p> <p>Por una visita de Inspección</p>									



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	(e) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.									
8.2.1.2 CERCOS, AMPLIACION O REMODELACION (en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Tripulado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.</p> <p>4 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>Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.</p> <p>5 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>7 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>8 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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.</p> <p>9 Archivo digital de la documentación Técnica presentada</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>10 Presentar Anexo H del FUE, Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p>	FUE-02		X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Base Legal					103.00					
* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.										
* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64.1, 64.2, 64.3 y 64.4.										
* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.										
* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.										
* Resolución Ministerial N° 305-2017-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.										
* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.										
* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.										

NOTA: El pago por derecho de trámite se realiza en efectivo en las ventanillas de CAJA del EDIFICIO DE TRIBUTARIA ubicado en Junta Vecinal Villa San Francisco- Calle Cristóbal Colón S/N con Calle Juan Pablo II.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/I)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa		Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
				Auto-mático								
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.	12	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda). Notas: (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 por el Administrado y los profesionales que interviene. (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 y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.										
8.2.1.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 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. * Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación. 4 Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 5 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 6 Plano de ubicación y localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y	FUE-03		x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64.1, 64.2, 64.3 y 64.4.				103.00								





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
<p>* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.</p> <p>* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbana y de Edificación.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>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.</p> <p>A solicitud del Administrado: 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>sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando de las correspondientes memorias justificativas por cada especialidad.</p> <p>8 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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.</p> <p>9 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>10 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.</p> <p>11 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>12 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>13 Archivo digital de la documentación Técnica presentada</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>14 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será por triplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas por el Administrado y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y</p>	<p>Por una visita de Inspección</p> <p>68.00</p>	 												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en SI)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
		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 y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.													
8.2.2 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD " B " CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 4 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 5 Plano de ubicación y localización según formato, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario. 6 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. 8 De ser el caso, plano de sostentimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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. 9 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 10 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. 11 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 12 Archivo digital de la documentación Técnica presentada	FUE-03	158.00	x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal	B VERIFICACIÓN TÉCNICA 13 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa		Positivo	Negativo		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
				Auto-mático								
Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 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.	14 a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago. 14 b) Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda). Notas: (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 por el Administrado 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 y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.	Por una visita de Inspección	64.00									
8.2.2.2 CERCOS, AMPLIACION O REMODELACION (en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios. 4 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.	FUE-02		X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso		
Base Legal												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
<p>* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64.1, 64.2, 64.3 y 64.4.</p> <p>* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.</p> <p>* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-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>* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</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>5 Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.</p> <p>6 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Documentación Técnica</p> <p>8 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.</p> <p>9 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>10 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>12 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. El FUE será por triplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas por el Administrado 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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.</p>	<p>158.00</p> <p>64.00</p>	<p>Por una visita de Inspección</p>												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	(e) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.									
8.2.2.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscripto.</p> <p>2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 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>Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.</p> <p>4 Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>5 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>7 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>8 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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.</p> <p>9 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>10 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.</p> <p>11 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>	FUE-03		x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
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. A solicitud del Administrado: 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.	12 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 13 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 14 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando: a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago. 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda). Notas: (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 por el Administrado y los profesionales que interviene. (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 y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.	Por una visita de Inspección	64.00							
8.2.2.4 DEMOLICION PARCIAL	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 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	FUE-03		x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

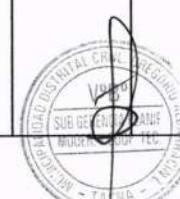
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa			(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	
<p>Base Legal</p> <p>* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64.1, 64.2, 64.3 y 64.4.</p> <p>* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente.</p> <p>* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbanas y de Edificación.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</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>Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.</p> <p>* Dicha documentación se requerirá en caso de que cuente con edificación.</p> <p>4 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>5 En caso que la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios de Registros Públicos, se deberá presentar documento que acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>6 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>8 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.</p> <p>9 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>10 Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.</p> <p>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.</p> <p>12 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>13 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>14 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p>	<p>158.00</p>	<p>Auto-mático</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Positivo</p>	<p>Negativo</p>	<p>(en días hábiles)</p>	<p>RECONSIDERACIÓN</p>	<p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
					Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago. 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).	Por una visita de Inspección	64.00									
	8.2.2.5 DEMOLICION TOTAL (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 VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 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. 4 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 4.1 Plano de ubicación y localización; y 4.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 5 En caso que la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre	FUE-03			x	15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso		
Base Legal	• Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64.1, 64.2, 64.3 y 64.4. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. numeral 14.2.2 del art. 14, 15 y 17. * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 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) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.	158.00															
16 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la	64.00															



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA**

NOTA: El pago por derecho de trámite se realiza en efectivo en las ventanillas de CAJA del EDIFICIO DE TRIBUTARIA ubicado en Junta Vecinal Villa San Francisco- Calle Cristóbal Colón S/N con Calle Juan Pablo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
DE LA NACION (Declarados por el Ministerio de Cultura)	de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.									
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 m² de área techada)	10 Certificado de Factibilidad de Servicios. 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 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.									
8.3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)	13 En caso se solicite, Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. b) Plano de la edificación resultante. 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. 13.2 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. 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.									
8.3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad									
8.3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D										
Base Legal										
• Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.										
• Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 65, 65.1, 65.3, 65.4 Y 65.7.										
• Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente.										
• Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

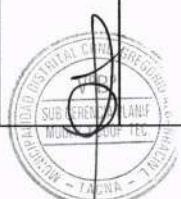
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Positivo	Negativo									
<p>el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbanas y de Edificación.</p> <p>* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</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>	<p>Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>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.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>14. Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando</p> <p>a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>15. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>16. 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.</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 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 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</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación (en SI)</p> <p>por 1 visita de inspección</p> <p>93.00</p>												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN N (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>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.</p> <p>(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 paramétricos urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(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.</p> <p>(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 illece sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(j) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.</p>									
8.3.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con mas de cinco (5) pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>4 Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revisión del Proyecto por la Comisión Técnica.</p> <p>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; o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>8 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>9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o</p>	FUE-04	164.00		X	25 Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Base Legal									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso
* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 65, 65.1, 65.3, 65.4 Y 65.7.										
* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.										
* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa		(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
				(en Si)	Auto-mático								
<p>el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 305-2017-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. D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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>gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>10 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>11 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>12 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>13 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>14 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>15 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED), según corresponda. 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>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>13 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. Indicar los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago. </p> <p>14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>15 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.</p>	<p>Por 1 visita de inspección</p> <p>93.00</p>	 										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
			(en S/I)	Auto-mático								
	<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 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 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.</p> <p>(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.</p> <p>(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 paramétricos urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(i) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(j) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura</p>	Formulario / Código / Ubicación										
8.4 LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 8.4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA,	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe</p>					5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN		
		(en S/)	Positivo		Negativo							
CONDOMINIOS O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos o de 3,000 m² de área techada) 8.4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 8.4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 8.4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION (Declarados por el Ministerio de Cultura) 8.4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada) 8.4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada) 8.4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 8.4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	<p>3 adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar.</p> <p>4 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>5 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>6 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>7 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>8 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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.</p> <p>9 Certificado de Factibilidad de Servicios.</p> <p>10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11 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.</p> <p>- La Presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación de acuerdo a lo establecido en el RNE.</p> <p>12 En caso se solicite, Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>12.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:</p> <p>a) Plano de levantamiento de la edificación que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.</p> <p>b) Plano de la edificación resultante.</p> <p>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</p>	<p>161.00</p>										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

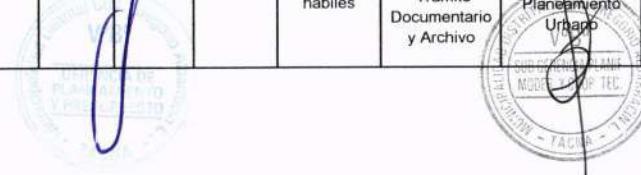
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en S/)							
Base Legal • Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 65, 65.1, 65.3, 65.4 y 65.7. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. • Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 12.2 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. 12.3 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 empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 12.4 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.	por 1 visita de inspección	93.00									



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN N (*) (en S/I)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
	<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 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 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.</p> <p>(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.</p> <p>(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 paramétricos urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(i) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(j) La cantidad de Visitas de Inspección para la Verificación Técnica son como mínimo 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.</p>													
8.4.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con mas de cinco (5) pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe</p>				X		5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano				
			FUE-04						Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa					{en días hábiles}	RECONSIDERACIÓN				
				(en S/)	Auto-mático									
Base Legal • Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 65, 65.1, 65.3, 65.4 Y 65.7. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Resolución Ministerial N° 305-2017-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. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	3 adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 4 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 5 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 5.1. Plano de ubicación y localización; y 5.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 7 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 8 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 9 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 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 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CENEPRED), según corresponda. 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. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 13 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando: a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	164.00	Auto-mático						15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>c) Indicar los datos correspondientes al monto, numero de comprobante y fecha de pago.</p> <p>14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>15 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.</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 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 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 hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE, en concordancia con el numeral 59.5 del art. 59º del Reglamento.</p> <p>(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 paramétricos urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser</p>	por 1 visita de inspección	93.00							





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
					(en SI)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
		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 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo si es que forman parte de la estructura.															
8.5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas, o en aquellas que se designen delegados de servicios públicos por derecho de revisión. 4 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 5 Plano de Ubicación y Localización según formato. 6 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. 7 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED. 8 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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. 9 Certificado de Factibilidad de Servicios.	FUE-04	194.00		X		25 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso				
	8.5.1.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.																
	8.5.1.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m ² de área techada)																
	8.5.1.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m ² de área techada)																
	8.5.1.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)																





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Evaluación Previa		Auto-mático	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN			
8.5.1.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64, 65.1, 65.3, 65.4, 65.7 y 65.8. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, numeral 14.2.2 del art. 14, 15 y 17. * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	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 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. 13 En caso se solicite, Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 13.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. b) Plano de la edificación resultante. 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 jeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 13.2 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. 13.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se	Formulario / Código / Ubicación	(en S/)	Auto-mático	Positivo	Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Positivo	Negativo					
	<p>eliminarán; detallándose adecuadamente los emplazamientos.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>14 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago. <p>15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 interviene. (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 hábiles, en caso de no haberlo declarado en el 	Por una visita de Inspección	138.00							

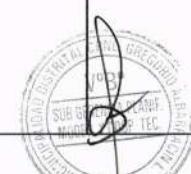




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/I)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Formulario / Código / Ubicación	Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
		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 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo sies que forman parte de la estructura.													
8.5.2 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por Tripulado, debidamente suscrito. 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe adjuntar la documentación que acredite el derecho a edificar. 3 Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revision del Proyecto por los revisores urbanos 4 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 5 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 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. 8 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera	FUE-04	155.00	X		25 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
8.5.2.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.										15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso				
8.5.2.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada)										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso				
8.5.2.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada)															





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/I)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
8.5.2.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) 8.5.2.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 64, 65.1, 65.3, 65.4, 65.7 y 65.8. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	9. la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED. 9. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 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. Certificado de Factibilidad de Servicios 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. 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. 13. 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. 14. En caso se solicite, Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. b) Plano de la edificación resultante. 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. 14.2 Planos de estructura acompañados de su respectiva memoria justificativa. En los casos de obras de remodelación, ampliación o	Formulario / Código / Ubicación	Derecho de Tramitación (*) (en S/I)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	Plazo para Resolver (en días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente para Resolver	Reconsideración	Apelación				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

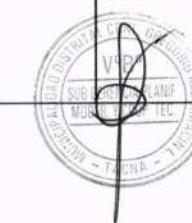
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Evaluación Previa				Auto-mático	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
	<p>puesta en valor, se diferencian los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplazamientos. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>15 Presentar Anexo H del FUE. Debidamente suscrito indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. b) Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. c) Indicar los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago. <p>16 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Cuando el inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad el pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados 		Por una visita de Inspección	81.00												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
						Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	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 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 4 verificaciones a realizar y una quinta a trabajos de albañilería solo sies que forman parte de la estructura.																
8.6	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN 8.6.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD A con aprobación automática (Modificación Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-previo a su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del 58 del Reglamento.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud adjuntando el FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 3 Documentación técnica por triplicado necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	FUE-11 185.00		x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano						

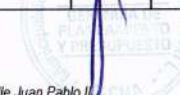




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
					Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
Base Legal		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. (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.											
• Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 65 y 72. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Resolución Ministerial N° 305-2017-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. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.													
8.6.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B previa evaluación por la municipalidad (Modificación Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-previo a su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud adjuntando el FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 Factibilidades de Servicios de corresponder. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 4 Documentación técnica necesaria (por triplicado) que se indica en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento, según tipo de obra.		FUE-11			x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano		
Base Legal	Notas: 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			185.00						15 días hab. para presentar el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano		

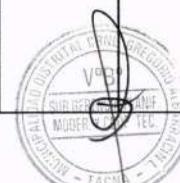




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación (en S/)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) Auto-mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
Regulación de Habitaciones Urbanas y Edificaciones * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 65 y 72. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Resolución Ministerial N° 305-2017-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. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	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.												
8.6.3. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C y D aprobado por la COMISIÓN TÉCNICA (Modificación Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-previo a su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 65 y 72. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62°	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 Solicitud adjuntando el FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 Factibilidades de Servicios de corresponder. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>5 Documentos exigidos para las modalidades C y D que se indican en los Artículos 61 y 65 del Reglamento que sea materia de las modificaciones propuestas.</p> <p>Notas: 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</p>	FUE-11	185.00	X		25 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en S/)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) Auto-mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
<p>Recepción del Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Resolución Ministerial N° 305-2017-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. D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Alvaracín Lanchipa. 	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.															
<p>8.6.4. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B, C Y D aprobado por REVISORES URBANOS (Modificación Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación previo a su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del</p> <p>Base Legal</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 65 y 72. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación. Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que 	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud adjuntando informe técnico favorable de los Revisores Urbanos. Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica Documentos exigidos para las modalidades B, C y D según lo indicado en los Artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso. (por triplicado). <p>Notas:</p> <p>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.</p>	FUE-11	185.00		x	25 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días háb. para presentar el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días háb. para presentar el recurso						

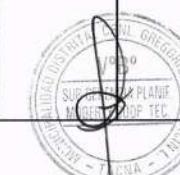




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.											
8.6.5. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD A con aprobación automática (Modificación No Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-previo a su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Solicitud adjuntando el FUE debidamente suscrito por triplicado. 2. Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 3. Documentación técnica necesaria (por triplicado) conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3, al 63.9 del Reglamento, según corresponda. Notas: 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.	FUE-11	185.00		X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Base Legal *Ley de Procedimiento Administrativo General, numeral 33.4, del artículo 33 y numeral 48.1.8, artículo 48 TUO de la Ley N° 27444. * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 65 y 72. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. * Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.											





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		(en Si)	Auto-mático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN			
						Positivo	Negativo							
8.6.6. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B previa evaluación por la Municipalidad (Modificación No Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-previo a su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud adjuntando el FUE debidamente suscrito por tripulado. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 3 Factibilidades de Servicios de corresponder. 4 Documentación técnica necesaria (por tripulado) que se indica en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento, según tipo de obra. Notas: 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.	FUE-11 185.00			x		15 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano			
Base Legal • Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habilización Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 65 y 72. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Resolución Ministerial N° 305-2017-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. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud adjuntando el FUE por Tripulado, debidamente suscrito. 2 Factibilidades de Servicios de corresponder. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión	FUE-11 185.00			x		25 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano			
8.6.7. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C y D aprobado por la COMISIÓN TÉCNICA (Modificación No Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-previo a su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud adjuntando el FUE por Tripulado, debidamente suscrito. 2 Factibilidades de Servicios de corresponder. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión	FUE-11 185.00			x		25 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN N (*) (en S/I)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
Base Legal	<p>5 Técnica. Documentación Técnica Documentos exigidos para las modalidades C y D que se indican en los Artículos 61 y 65 del Reglamento que sea materia de las modificaciones propuestas.</p> <p>6 Planos del proyecto modificado (por triplicado). Notas:</p> <p>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.</p> <p>b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada.</p>															
8.6.8. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD A con aprobación automática (Modificación No Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-después de su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 Solicitud adjuntando el FUE debidamente suscrito por triplicado.</p> <p>2 Indicar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica</p> <p>3 Documentación técnica necesaria (por triplicado) conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3, al 63.9 del Reglamento, según corresponda.</p> <p>Notas:</p> <p>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</p>	FUE-11	185.00	X		15 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso				
Base Legal																



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 65 y 72. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Resolución Ministerial N° 305-2017-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. D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	<p>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.</p> <p>b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada.</p>														
8.6.9. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B previa evaluación por la Municipalidad (Modificación No Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-después su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar adjuntando el FUE debidamente suscrito por triplicado. Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Facilidades de Servicios de corresponder. Documentación Técnica <p>Notas:</p> <p>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</p>	FUE-11	185.00	x		15 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal										15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en SI)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) Auto-mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. <p>8.6.10. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C y D aprobado por la COMISION TECNICA (Modificación No Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-despues de su ejecución siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del art. 58 del Reglamento</p>	<p>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.</p> <p>b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada.</p>															
Base Legal	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud adjuntando el FUE por Triplicado, debidamente suscrito. Facilidades de Servicios de corresponder. Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Documentos exigidos para las modalidades C y D que se indican en los Artículos 61 y 65 del Reglamento que sea materia de las modificaciones propuestas. Planos del proyecto modificado (por triplicado). <p>Notas:</p> <p>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.</p> <p>b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada.</p>	FUE-11	185.00		X		25 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

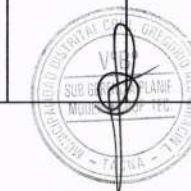
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
* Decreto Supremo N° 012-2016-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.														
8.6.11. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS QUE GENERAN UN CAMBIO EN LA MODALIDAD DE APROBACIÓN (Modificación Sustancial después de emitida la Licencia de Edificación-previo a su ejecución - No aplicable para proyectos aprobados en la modalidad A)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud adjuntando el FUE por Triplicado, debidamente suscrito. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. 4 Documentos exigidos para las modalidades C y D que se indican en los Artículos 61 y 65 del Reglamento que sea materia de las modificaciones propuestas. 5 Planos del proyecto modificado (por triplicado). <p>Notas:</p> <p>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.</p> <p>b) A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada.</p>	<p>FUE-11</p> <p>185.00</p>		x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				
Base Legal														
* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones.														
* Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 61, 64, 65, 66 y 72.														
* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.														
* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.														
* Resolución Ministerial N° 305-2017-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.														
* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.														
* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.														





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

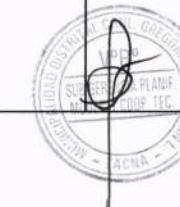
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
					Auto-mático											
8.7 PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por tripulado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.</p> <p>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:</p> <p>a) En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>b) Para los casos de remodelaciones y ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica 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 de edificación de la construcción existente.</p> <p>3 Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva por tripulado.</p> <p>4 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.</p> <p>(b) Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder conforme a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Habitaciones Urbanas y Edificaciones.</p>	<p>FUE-11</p> <p>102.00</p>		X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal	<p>* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.74 numeral 74.1 hasta 74.6.</p> <p>* Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente.</p> <p>* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.</p> <p>* Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.</p> <p>*D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					
8.8 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para la Modalidad A)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por tripulado.</p> <p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>4 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, corres-</p>	<p>FUE-09</p> <p>87.00</p>		X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal	<p>* Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de</p>									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					
										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático (en S/)	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.74 numeral 74.1 hasta 74.6. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	pondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. 5 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. 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 interviene 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 "cascohabitacional", 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.												
8.9 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las Modalidades: B, C y D) Base Legal • Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 4 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.	FUE-09 111.00	X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(en S/I)	Auto-mático					
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.78 numeral 78.1 hasta 78.10. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 79 numeral 79.1 hasta 79.7. 	5	<p>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>Notas:</p> <p>(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 interviene y el cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.</p> <p>(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado puede extender la Conformidad de Obra a nivel de "cascohabitacional", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 									
8.10 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para la Modalidad A) Base Legal *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 *Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones. *Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.78 numeral 78.1 hasta 78.7	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes <ol style="list-style-type: none"> La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA <ol style="list-style-type: none"> 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 	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes <ol style="list-style-type: none"> La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA <ol style="list-style-type: none"> 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 	FUE-09	111.00	X		5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
										15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso
										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa		(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					(en S/)	Auto-mático				
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 79 numeral 79.1 hasta 79.7. 	<p>arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.</p> <p>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.</p> <p>6 La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.</p> <p>7 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>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 interviene y el cargo del administrado esté conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.</p>									
8.11 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Para la Modalidad B)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o</p>	FUE-09	101.00	X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Base Legal									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.78 numeral 78.1 hasta 78.7. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62º Recepción del Expediente. Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de 								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444 * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa. *Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 79 numeral 79.1 hasta 79.7.	7 constatador de la obra. 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. 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 interviene y el cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.														
8.12 CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (Modalidad C y D)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>4 Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>5 Los planos de replanteo por triplicado: 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.</p> <p>6 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.</p> <p>7 La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.</p> <p>8 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>	FUE-09			X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				
Base Legal * Decreto Supremo N° 006-2017 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.78 numeral 78.1 hasta 78.10. * Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 62° Recepción del Expediente. * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa. *Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 79 numeral		159.00									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Sí)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación		Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
						Positivo	Negativo										
79.1 hasta 79.7.	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 interviene y el cargo del administrado esta conformado por dos (02) juegos del FUE y dos juegos de documentación técnica.																
8.13 ANTEPROYECTO EN CONSULTA 8.13.1 ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Modalidad B, C y D aprobación por la Comisión Técnica) Base Legal • Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.78 numeral 78.1 hasta 78.10. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 79 numeral 79.1 hasta 79.7. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilidades Urbanas y de Edificación. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito, por duplicado. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 3 Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, ante los colegios profesionales correspondientes. B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 4 Plano de Ubicación y Localización. 5 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 6 Memoria descriptiva. Notas: (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 modalidades A y B esta sujeta a la aprobación de la Municipalidad y la modalidad B al dictamen por parte del Revisor Urbano.	FUE-09	188.00		X		10 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano						
8.13.2 ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Modalidad B, C y D aprobación por los Revisores Urbanos) Base Legal • Reglamento de Licencias de Habilidades Urbanas y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.78 numeral 78.1 hasta 78.10. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Art. 79 numeral 79.1 hasta 79.7. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito, por duplicado. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 3 Informe Técnico Favorable del Revisor urbano. 4 Plano de Ubicación y Localización. 5 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 6 Memoria descriptiva.	FUE-09	188.00		X		10 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano						





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Auto-mático						
Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	Notas: (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 esta sujeta a la aprobación de la Municipalidad y la modalidad B al dictamen por parte del Revisor Urbano.										
8.14 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts.4 numeral 4.1 hasta 4.5 * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Presentar FUHU o FUE según corresponda debidamente suscrito. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Notas: La revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación.		FUE-09	164.00	X		10 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
8.15 PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que derroga al D.S. N°011-2017-VIVIENDA. * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Presentar FUHU o FUE según corresponda debidamente suscrito. 2 Consignar el número de la licencia y/o del expediente. Notas: 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.		GRATUITO		X		3 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación (en SI)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
8.16 LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE, por tripulado y debidamente suscritos.</p> <p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>4 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.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, al Colegio Profesional.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>6 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:</p> <p>a) Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)</p> <p>c) Memoria descriptiva</p> <p>7 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.</p> <p>8 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.</p> <p>9 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:</p> <p>- 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.</p> <p>10 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.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el</p>	FUE-09 157.00		X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	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 estan afectas al pago de multa por construir sin licencia.															
8.17 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Aprobacion Automatica con firma de profesionales)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>4 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>5 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>6 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>7 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"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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 de 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. <p>8 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.</p> <p>9 Certificado Ambiental de corresponder.</p> <p>10 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>11 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p>	FUE-13	95.00	x			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 24.1, 24.2 y 24.3. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitacion Urbana y de Edificacion. <p>*D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.</p> <p>*Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					
										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
					Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		<p>12 Anexo H debidamente suscrito.</p> <p>13 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p> <p>14 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>15 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</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>	Por una visita de Inspección	65.00									
8.18	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>4 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>5 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>6 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>7 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"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y 	FUE-13	99.00		x	20 días Hábiles	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano			
	8.18.1 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto con evaluación por la Municipalidad)									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso		
	Base Legal									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
	• 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° 029-2019-VIVIENDA. Arts. 25.1, hasta 25.7.												
	• Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica												
	• Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090.												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa	Positivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación. D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	<p>secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 8 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 9 Certificado Ambiental de corresponder. 10 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. 11 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 Anexo H debidamente suscrito. 13 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra. 14 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. 15 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 16 La Poliza CAR. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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 interviene. (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. 	Por una visita de Inspección	72.00								
8.18.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (Aprobación del Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p>	FUE-13			x		20 días Hábiles	Trámite	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano



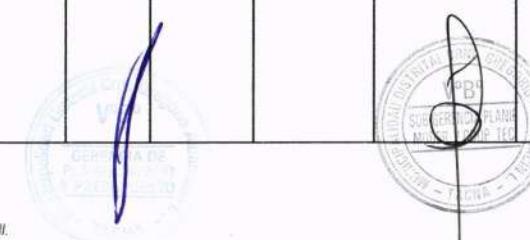
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> 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° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 27.1, hasta 27.4. Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación. D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	<p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>4 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>5 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>6 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>7 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"> Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. Plano perimétrico y topográfico. 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. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. Memoria descriptiva. <p>8 Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.</p> <p>9 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.</p> <p>10 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>11 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>12 Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>13 Anexo H debidamente suscrito.</p> <p>14 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p> <p>15 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>16 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>17 La Poliza CAR.</p>		143.00					Documentario y Archivo		15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa		(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
					(en Sí)	Automático					
		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 interviene. (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	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUHU por tripulado debidamente suscrito. 2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 3 Indicar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 Certificado de Zonificación y Vías. 5 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20. 6 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 7 Documentación técnica, por tripulado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 8 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 9 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso. 10 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes 	FUE-13	165.00	X		45 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
	Base Legal										
	* 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° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 27.1, hasta 27.4.										
	* Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.										
	* Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090										
	* Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.										
	* D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.										
	* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
	<p>considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>11 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>12 Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos.</p> <p>13 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>14 Anexo H debidamente suscrito.</p> <p>15 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p> <p>16 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>17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>18 La Poliza CAR.</p> <p>Notas:</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>	Por una visita de Inspección	113.00												
8.20	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Lev 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 Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo <p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revision del Proyecto por la Comision Técnica. <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Zonificación y Vías. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20. 	FUE-13	164.00		x	45 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				(en S/)	Auto-mático									
Nº 029-2019-VIVIENDA, Arts. 26.1, hasta 26.13. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilacacion Urbana y de Edificacion. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	7 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8 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 - Plano perimétrico y topográfico. - 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; con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro, de corresponder. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso - Memoria descriptiva. 9 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 10 Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. 11 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. 12 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 13 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponde. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 14 Anexo H debidamente suscrito. 15 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra. 16 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. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 18 La Poliza 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 interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y	Por una visita de Inspección	113.00											





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

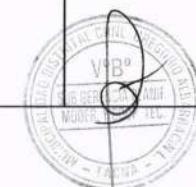
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN N (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		Auto-mático															
		firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.															
8.21	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D 8.21.1 LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por tripulado debidamente suscrito.</p> <p>2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>4 Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revision del Proyecto por la Comision Técnica.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>5 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>6 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>7 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>8 Documentación técnica, por tripulado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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; - Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro, de corresponder. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso - Memoria descriptiva. <p>9 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.</p> <p>10 Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.</p> <p>11 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>12 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.</p> <p>13 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponde.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>14 Anexo H debidamente suscrito.</p> <p>15 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra.</p>	FUE-13	194.00	Auto-mático	x		45 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	15 días hab. para presentar el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano				
	Base Legal																
	<ul style="list-style-type: none"> • 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° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 26.1, hasta 26.13. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitacion Urbana y de Edificacion. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 																





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Auto-mático			Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	16 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. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 18 La Poliza 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 interviene. (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.	Por una visita de Inspección	143.00													
8.21.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 4 Certificado de Zonificación y Vías. 5 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20. 6 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 7 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 - Plano perimétrico y topográfico. - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamen-	FUE-14	151.00		x		45 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal • 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° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 27.1, hasta 27.4. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.										15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
Se sujetan a esta modalidad: 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 definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	tación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 8 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 9 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso. 10 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. 11 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 12 Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos. 13 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponde. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 14 Anexo H debidamente suscrito. 15 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra. 16 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. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 18 La Poliza CAR. Notas: (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que el crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con 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 interviene. (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.	Por una visita de Inspección	58.00											
8.22 MODIFICACION DE PROYECTO APROBADOS DE HABILITACION URBANA 8.22.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.			X		45 días Hábiles	Trámite	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SÍ)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
(Modificación No Sustancial-antes o después de su ejecución) Base Legal • 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° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 26.1, hasta 26.13. • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090. • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	2 En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe adjuntar documentación que acredite el derecho a habilitar. 3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa. 4 Copia de los Comprobantes de Pago por Derecho de Revision del Proyecto por la Comision Técnica. B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 5 Certificado de Zonificación y Vías. 6 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 del artículo 20. 7 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8 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 - Plano perimétrico y topográfico. - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 9 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 10 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso. 11 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. 12 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 13 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponde. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 14 Anexo H debidamente suscrito. 15 La fecha de Inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra. 16 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. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 18 La Poliza CAR.	194.00  Por una visita de Inspección de la Planta de Vivienda y Presupuesto	143.00			Documentario y Archivo			15 días hab. para presentar el recurso  VIVIENDA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hab. para presentar el recurso  VIVIENDA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	30 días hábiles para resolver el recurso		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		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 interviene. (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.														
8.22.2 MODIFICACION DE PROYECTO EN MODALIDAD B, previa EVALUACION por la (Modificación NO sustancial antes o después de su ejecución)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.	FUE-21	94.90	x		10 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
Base Legal • 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° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 28.1, hasta 28.7 • Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. • Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 • Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habitación Urbana y de Edificación.	B	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 3 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.								15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					
		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 interviene. (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.								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
8.22.3 MODIFICACION DE PROYECTO EN MODALIDAD C y D, previa EVALUACION por la Comisión Técnica (Modificación NO sustancial antes o después de su ejecución)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.	FUE-21	194.20			20 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano					
										15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Auto-mático		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> 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 Habilación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 28.1, hasta 28.7 Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilacion Urbana y de Edificacion. 	<p>3 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>4 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley 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 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> <p>(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.</p> <p>(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo reguladopara la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>							30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
8.22.4 MODIFICACION DE PROYECTO EN MODALIDAD B, C y D, previa EVALUACION por los Revisores Urbanos (Modificación NO sustancial antes o despues de su ejecución)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>B DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>3 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.</p> <p>4 Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos</p>	FUE-21	164.20	x		20 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> 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 Habilación 									15 días hab. para presentar el recurso	15 días hab. para presentar el recurso				
									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts 28.1, hasta 28.7 * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. * Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 * Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos relativos a los procedimientos de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación.	<p>Notas:</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>										
8.23 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 8.23.1 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D) 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 36.1, 36.5 * Decreto Supremo N° 002-2017-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>4 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>5 Copia 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.</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</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>	FUE-16			x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
						114.30					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	(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.									
8.23.2 RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>3 Consignar el número de comprobante de pago correspondiente a la tasa municipal.</p> <p>4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, al Colegio Profesional correspondiente.</p> <p>5 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>6 Copia 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.</p> <p>7 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente <p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas cuando corresponda, firmados por el propietario o por</p>	FUE-16	187.40	x		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Base Legal										
* 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° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 10, 25 y 31										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL

REQUISITOS

Número y Denominación

DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)
(en S/)

Formulario / Código / Ubicación

CALIFICACIÓN
Evaluación Previa
Auto-mático

Positivo Negativo

PLAZO PARA RESOLVER
(en días hábiles)

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER

INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

RECONSIDERACIÓN

APELACIÓN

8.24	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes	FUE-16	119.50	x	10 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	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
		<p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31</p> <p>• Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 38 y 39</p> <p>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) 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.</p>												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
					(en S/)								
	<p>- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder</p> <p>Notas:</p> <p>(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 interviene.</p> <p>(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.</p> <p>(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 38.1 del Reglamento.</p> <p>(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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 m² de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos. 												
8.25	AUTORIZACIÓN PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O EXPANSIÓN URBANA	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Anexo E del FUHU Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana. 2 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar. 3 Consignar el número del comprobante de pago de la tasa Municipal. 4 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 5 Documentación técnica compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. 	FUE-16	86.30	x	10 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano			
	Base Legal												
	* 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Arts. 29.1 y 29.2												





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>Número y Denominación</p> <p>- 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</p> <p>-Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</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) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sutijos del predio matriz</p> <p>(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</p>										
3.26 AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Anexo F del FUHU: Sub división de lote urbano. 2 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar documentación que acredite el derecho de habilitar. 3 Consignar el número del comprobante de pago de la tasa Municipal. 4 Documentación Técnica, siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante 				x		10 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano
						166.30					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA



Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación

Técnica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Auto-mático	Evaluación Previa			Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
8.27	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal: Ley N° 29090 Art.14 (25/09/2007). •D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Plano de Ubicación y de Localización. 3 Consignar el número de comprobante de pago.		89.00		X		5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso					
8.28	RESOLUCION DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS Base Legal: DS 017-2006 - VIVIENDA Art. 8 (27/07/2006). •D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 Copia de Titulo de Propiedad Fedetada por la municipalidad que otorgó el título. 4 Consignar el número de comprobante de pago.		45.00		X		15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso					





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			(en Si)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
8.29 AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 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 Consignar el número 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 y no extraer los días domingo. 12 Volumen y plazo de extracción, será evaluado y determinado por la autoridad municipal. 13 Consignar el número de comprobante de pago, el cual incluye la inspección ocular.					X	30 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano			
8.30 CONSTANCIA DE POSESION PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS BASICOS	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y N° DNI 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 Plano simple de ubicación del predio. 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 Consignar el número de comprobante de pago.					X	5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano			



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8.31 VISACION DE PLANOS Y RESELLADO DE FORMULARIOS (Documentación Técnica de Licencias de Edificación y Habilitación Urbana)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número y la fecha en que se emitió el primer sellado. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante. 3 Adjuntar Planos y Formularios a visar y/o resellar. 4 Consignar el número de comprobante de pago por cada plano visado o formulario resellado.		50.00			X	5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano
Base Legal: *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.									15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
8.32 AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS EN VIA PUBLICA: PERSONA NATURAL (Conexiones domiciliarias de agua, Alcantarillado, energía eléctrica, teléfono y otros)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Autorización de la Empresa Prestadora de Servicio Público (Factibilidad del Servicio). 3 Croquis o plano de ubicación y/o localización. 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 Consignar el número de comprobante de pago.		38.00		X		5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano
Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2. Decreto Legislativo N° 1014 art. 02. Ley N° 30477 ART 3. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.									15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
8.33 AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS EN VIA PUBLICA: PERSONA JURIDICA 8.33.1 Colocación o rehabilitación de Redes Troncales de Agua, Alcantarillado, Energía Eléctrica, Telefonía, gas reparación general y otros.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Autorización de la Empresa Prestadora de Servicio Público (Factibilidad del Servicio). 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, suscrita por el profesional encargado. 5 Cronograma calendarizado de la ejecución de obra. 6 Consignar el número de comprobante de pago.		234.00		X		5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano
Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2. Decreto Legislativo N° 1014 art. 02. Ley N° 30477 ART 3. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la MDCGAL.									15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
8.33.2 Autorización para reforzamiento o reubicación de postes:	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 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 Consignar el número de comprobante de pago.			X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2. Decreto Legislativo N° 1014 art. 02. Ley N° 30477 ART 3. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la MDCGAL			234.00							Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
8.33.3 Autorización para la instalación de buzones, registros o pozos a tierra:	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 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 Consignar el número de comprobante de pago.			X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2. Decreto Legislativo N° 1014 art. 02. Ley N° 30477 ART 3. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la MDCGAL			234.00							Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
8.33.4 Autorización para construcción de Cámara subterránea para la red de telecomunicaciones	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 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 Consignar el número de comprobante de pago.			X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2. Decreto Legislativo N° 1014 art. 02. Ley N° 30477 ART 3. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la MDCGAL			234.00							Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
8.33.5 Autorización para reemplazo de redes aéreas o subterráneas	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 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.			X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				
Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2. Decreto Legislativo N° 1014 art. 02. Ley N° 30477 ART 3.										Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso				



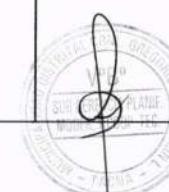
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
*D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la MDCGAL	4 Cronograma calendarizado de la ejecución de obra. 5 Consignar el número de comprobante de pago.			234.00						recurso	recurso				
8.33.6 Autorización de instalación de Cabinas Públicas para teléfonos de uso público 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. * D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 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 Consignar el número de comprobante de pago.			X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				
8.34 CONFORMIDAD DE EJECUCION DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Ley N° 30477 num. 2.2. Decreto Legislativo N° 1014 art. 02. Ley N° 30477, Art. 5 lit. d) (exceptu pago). D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud Dirigida al Alcalde. 2 Expediente de trabajos ejecutados, memoria descriptiva y planos replanteados, de ser el caso.		GRATUITO		X		5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				
8.35 CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS Base Legal Reglamento Nacional de Edificaciones. Decreto de Urgencia N° 099-2009 Art. 1 (22.10.2009) días habiles.	A <u>Para apertura de locales comerciales industriales, servicios y otros.</u> Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida alcalde. 2 Copia simple del título de propiedad o contrato de alquiler. 3 Croquis de ubicación. 4 Copia de constitución de la asociacion, de ser el caso. 5 Consignar el número de Comprobante de pago por el derecho correspondiente (incluye inspección técnica).			40.00		X	5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

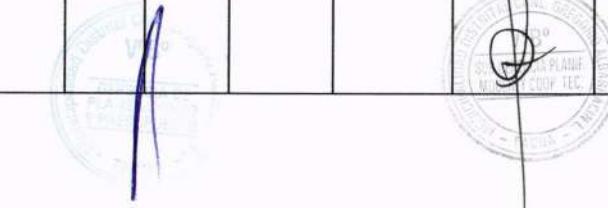
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
		Auto-mático (en S/)	Positivo	Negativo									
Base Legal Ley N° 28976 (05.02.07). D.S. N° 030-98-EM; D.S. N° 025-2005-EM (20.07.05); D.S. N° 037-2007-EM. (13.07.07), D.S. N° 050-2007-EM (22.07.07) Reglamento Nacional de Edificaciones. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	B <u>Para terreno destinados a comercialización de combustibles líquidos de petróleo, gas licuado y similares para apertura de locales para venta de gas o similares</u> Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida alcalde. 2 Copia legalizada de Titulo de Propiedad o documento de compra y venta o contrato de alquiler. 3 Documentación Técnica física y digital en dos (02) Juegos, refrendando por Arquitecto o Ingeniero civil colegiado. a) Memoria descriptiva. b) Plano de localización y ubicación. Esc. 1/10000 y 1/500. c) Plano de distribución general. Esc. 1/100. 4 Copia simple de la constitución de la asociación de ser el caso. 5 Consignar el número de Comprobante de pago por el derecho correspondiente (incluye inspección técnica).								30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			
8.36 AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA PARA DEPOSITAR TEMPORALMENTE MATERIAL DE CONSTRUCCION, AGREGADO Y/O DESMONTE. Base Legal D.L. N° 776 Y modificatoria, Decreto de Urgencia N° 099-2009 Art. 1 (22.10.2009) días hábiles. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Croquis de Ubicación. 3 Declaración Jurada de retirar el desmonte dentro de los tres (03) días calendarios, culminando el plazo de la autorización. 4 Consignar el número de Comprobante de pago por el derecho correspondiente (por cada día solicitado). Nota: El tiempo de autorización será determinado por la autoridad municipal.		45.00		X	5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso			
8.37 DUPLICADO DE AUTORIZACION Y/O LICENCIA Base Legal D.S. N° 004-2011-VIVIENDA, art. 50° al 53° (14.06.2011). *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud de declaración jurada para obtención de duplicado de autorización y/o licencia. 2 Fotocopia de DNI o RUC. 3 Exhibir la licencia original en caso de deterioro o copia de denuncia en caso de perdida. 4 Consignar el número de comprobante de pago.		43.00		X	5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	No aplica	No aplica			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

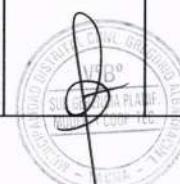
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en SI)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) Auto-mático	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS								
		Número y Denominación				Evaluación Previa					Positivo		Negativo						
8.38	AUTORIZACION PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Formulario único de trámite presentado por la EPS. 2 Solicitud del usuario dirigida a la Municipalidad. 3 Croquis de ubicación y localización. 4 Informe de factibilidad de servicio. 5 Declaración Jurada de retirar el desmonte dentro de los tres (03) días calendarios, después de culminado el plazo de la autorización. 6 Consignar el número de Comprobante de pago. Nota: El tiempo de autorización será determinado por la autoridad municipal.		X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano							
	Base Legal * Resolución CD N°11-2007-SUNASS-CD, art. 9°, 10°, 21°, 86 #2), 02/02/2007. * Resolución CD N°042-2011-SUNASS-CD, art. 1°, 28/10/2011. * DL 1014, art. 2°, 4°, 6° 15/05/2008. * DS N°001-2010-VIVIENDA, art. 2°, CAP 5, # 5.2.2, 13/01/2010. * Ley 30056, art. 5°, 02/07/2013. *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.			41.00						15 días hab. para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hab. para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso						
8.39	AUTORIZACION PARA REALIZAR OBRAS DE INSTALACION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO DE REDES ELECTRICAS O SIMILARES	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario o representante de la empresa concesionaria del servicio público. 2 Plano de ubicación y proyecto firmado por el responsable de obra. 3 Plano de instalaciones eléctricas, mecánicas, electromecánicas y especiales, firmado por el responsable de obra. 4 Autorización de la instancia competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, MINAN, MINAGRI, otras) 5 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 6 Presupuesto de la obra (máximo 3 meses de antigüedad). 7 Cronograma de ejecución de obra. 8 Consignar el número de comprobante de pago. Notas * El usuario será el responsable de la reposición de pistas y veredas de acuerdo a los estándares aprobados, según plazo establecido. * La autoridad municipal regulará los procedimientos de evaluación, verificación y fiscalización, según normativa vigente.		X			5 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	15 días hab. para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hab. para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso			
	Base Legal *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.			41.00															





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en Si)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
			Auto-mático	Positivo	Negativo									
8.40	AUTORIZACION PARA REALIZAR OBRAS DE INSTALACION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANEAMIENTO Base Legal • DS N°001-2010-VIVIENDA, 14/01/2010, Norma CE.010 del RNE, CAP V, 5.2.2. • DL 1014, art. 5, 16/05/2008. • Ley 30056, art. 5, 02/07/2013. Ordenanza Municipal N°635-2018-MPI, 11/01/2018 •D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Formulario único de trámite (FUT) firmado por el representante de la entidad ejecutante. 2 Cronograma de ejecución de obra. 3 Memoria descriptiva, incluyendo el estudio de suelos, el diseño de pavimentos según lo indicado en el 1.5 de la NT ce.010 del RNE, señalización y plan de vías alternas (requisito no aplicable para obras con longitudes menores a 100m). 4 Especificaciones técnicas. 5 Planos. 6 Metrados y presupuestos. 7 Anexos. 8 Plano de ubicación. 9 Consignar el número de Comprobante de pago. Notas El usuario será el responsable de la reposición de pistas y veredas de acuerdo a los estándares aprobados, según plazo establecido.	234.00			X	15 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso			
8.41	AUTORIZACION ADMINISTRATIVA PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES Base Legal Ley N° 27972, art. 79º numeral 3.2 (27.05.2003). Ley N° 29022, art. 5º, 6º y 7º (19.05.2007). Ley N° 30056, art. 5º (02.07.2013). D.S. N° 039-2007-MTC, (13.11.2007). derogado en parte por el D.S. N°003-2015-MTC (18.04.2015). D.S. N° 003-2007-MTC-03, art. 3º (02.02.2007). D.S. N° 038-2003-MTC, art. 4º (03.07.2006), modif. por D.S. N°038-2006-MTC (07.12.2006). D.S. N° 019-2009-MINAM art. 15º (25.09.2009). R.M. N° 534-2005-MTC/03, art. 1º (13.08.2005).	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización (EL FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio). 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal solicitante. 3 Copia simple de la resolución ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En el caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de autorización a que se refiere el art. 33º de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva. 4 Plan de Obra acompañado de la información y documentación sustentatoria siguiente: a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.			X		5 días Hábiles	de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Sub Gerente de Planeamiento Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hab. para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Auto-mático						
O.M. N° 0006-2009-MPTM art. 1º (08.04.2009). Ley N° 30477, art. 3º (29.06.2016). *D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	<p>b) Memoria Descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación se deben anexar a demás planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso a escala 1/5000 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.</p> <p>c) Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Artículo 4 del D.S. N° 003-2015-MTC, que indiquen expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la Declaración Jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.</p> <p>d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito se debe adjuntar el plano de ubicación contenido la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.</p> <p>e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p>f) Formato de Mimetización de acuerdo en lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC.</p> <p>g) Carta de Compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por lo cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la Instalación de la Infraestructura Telecomunicaciones, así como a cumplir los límites máximos permisibles.</p> <p>5 Instrumento de Gestión ambiental aprobado por el Ministerio.</p> <p>6 Consignar el número de Comprobante de pago.</p>										

260.00



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA
Dinamización de Planificación, Modernización y Cooperación**



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
9 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
9.1	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde, acompañada con la propuesta de la zona de establecimiento. 2 Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días. 3 Certificado de vigencia de poder de persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedida por la oficina regional no mayor a 15 días a la fecha de presentación de la solicitud. 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.	90.00	X		22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial Plazo de presentación 15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles					
9.2	RENOVACIÓN DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	1 Solicitud simple dirigida al alcalde. 2 Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la persona jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días. 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. 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 Copia de acto administrativo que otorga el Registro y Autorización de Operación de Transporte del Servicio Público Especial de pasajeros en vehículo menor. 6 Pago por derecho de trámite.	35.00	X		22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial Plazo de presentación 15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles					
9.3	AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR	1 Solicitud simple dirigida al alcalde 2 Constancia que acredite su pertenencia la persona jurídica con registro y autorización de operación de transporte público especial de pasajeros de vehículo menor, antigüedad no mayor de 15 Días. 3 Exhibir DNI del propietario del vehículo. 4 02 fotos tamaño carnet.		X		22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial Plazo de presentación 15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles					





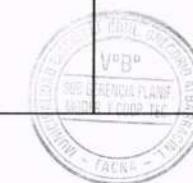
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			45.00							
• Art. 10 y 13 RTPEPVM • Art. 13, D.S. N° 005-2010-MTC • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	5 Copia de tarjeta de identificación vehicular o tarjeta de propiedad. 6 Copia de SOAT o CAT. 7 Copia de CITV (Certificado Inspección Técnica Vehicular). 8 Copia legalizada de la licencia de conducir. 9 Haber aprobado el curso de Educación y Seguridad Vial dictado por la Entidad. 10 Pago por derecho de trámite.								Plazo de Resolver 30 días hábiles	Plazo de Resolver 30 días hábiles
9.4 RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR Base Legal: • O.M. N.º 003-2014-MDCGAL. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	1 Solicitud simple dirigida al alcalde. 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. 3 Exhibir el DNI del propietario del vehículo. 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.			X		22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de Resolver 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de Resolver 30 días hábiles
9.5 INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN DEL PADRÓN DE VEHÍCULOS, SOCIOS Y CONDUCTORES INSCRITOS EN PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS ASOCIACIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR. Base Legal • O.M. N.º 003-2014-MDCGAL. • O.M. N.º 014-2012-MDCGAL. • D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	A INCREMENTO 1 Solicitud simple dirigida al alcalde. 2 Testimonio de constitución y/o ficha de Registros Públicos de la personería jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días. 3 Certificado de vigencia de 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. 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 vehicular por cada vehículo empadronado. 5 Pago por derecho a trámite. B SUSTITUCIÓN 1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Relación de vehículos, socios y 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.		45.00		X	22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de Resolver 30 días hábiles	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de Resolver 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de Resolver 30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Positivo	Negativo					
	3 Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la pesonería jurídica con una antigüedad no mayor a 30 días. 4 Certificado de vigencia de 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 asamblea general, donde se apruebe la sustitución de flota vehicular, socios y/o conductores, según corresponda. 6 Pago por derecho a trámite.		20.00							
9.6	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR. Base Legal: • O.M. N.º 003-2014-MDCGAL. • O.M. N.º 014-2012-MDCGAL. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa'. • D.S. N.º 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Propuesta de zona de estacionamiento y sus ubicaciones, adjuntar planos y/o croquis. 3 Testimonio de constitución y/o ficha literal de Registros Públicos de la pesonería 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 Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite: - Verificación administrativa - Verificación Técnica Nota: La autoridad municipal regulará el procedimiento.		X		22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Urbano
9.7	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR Base Legal: • O.M. N.º 003-2014-MDCGAL. • O.M. N.º 014-2012-MDCGAL. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa'. • D.S. N.º 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.	1 Solicitud simple dirigida al 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 pesonería 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 Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite: - Verificación administrativa - Verificación Técnica Nota: La autoridad municipal regulará el procedimiento.	20.00 100.00	X		22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Urbano





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(en S/)	Auto-mático				
9.8 DUPLICADO DE CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 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. Base Legal: * O.M. N.º 003-2014-MDCGAL. * O.M. N.º 014-2012-MDCGAL. * Ordenanza Municipal N.º 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. * D.S. N.º 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.	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. 8 01 foto tamaño carnet. 9 Pago por derecho de trámite.		X			5 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	
9.9 DUPLICADO DE CALCOMANÍA, STICKER O DISTINTIVO DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Declaración Jurada de pérdida. 3 Pago por derecho de trámite.	 Nota: Previa a la emisión del Duplicado de Calcomanía, sticker o distintivo, se verificará el registro respectivo.		X			22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	
9.10 RENOVACIÓN DE CALCOMANÍA, STICKER O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Copia de 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. Base Legal: * O.M. N.º 014-2012-MDCGAL, Art. 13 * O.M. N.º 027-2019 (ROF) * D.S. N.º 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.	4 Pago por derecho de trámite.		X			22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Urbano





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Auto-mático (en S/I)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
9.11 CONSTANCIA DE SERVICIO Y/O OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Copia de la credencial de autorización de circulación del vehículo menor. 3 Exhibir el DNI del solicitante y/o presentante. 4 Pago por derecho de trámite.	15.00		X		22 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Urbano				
Base Legal: • O.M. N.º 003-2014-MDCGAL • O.M. N.º 014-2012-MDCGAL • O.M. N.º 027-2019 (ROF) • D.S. N.º 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444.									Plazo de presentación 15 días hábiles	Plazo de presentación 15 días hábiles				
9.12 AUTORIZACIÓN PARA ZONA RESERVADA Y SEGURIDAD	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando según sea el caso, nombre o Razón Social, N.º de DNI, domicilio, N.º de RUC. 2 Exhibir el DNI del solicitante y/o representante. 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 Copia simple de la ficha literal del predio con antigüedad no mayor a 30 días calendario que acrediten la propiedad del predio o algún título que acredite el uso del mismo. 5 Carta poder con firma legalizada del propietario o contrato de arrendamiento, en caso terceros presenten la solicitud. 6 Plano de ubicación. 7 Pago por derecho de trámite.	396.00		X		30 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Sub Gerente de Transporte Urbano y Seguridad Vial	Gerente de Desarrollo Urbano				
									Plazo de presentación 15 días hábiles	Plazo de presentación 15 días hábiles				
10 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
10.1 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. (VIGENCIA DE 2 AÑOS)	1 Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). 2 Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). 3 Documentos técnicos, siendo los siguientes: a) Croquis de ubicación elaborado por el administrado. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo firmado por Arquitecto Colegiado y Habilitado. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista, colegiado y habilitado.			X		7 Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal				
Base Legal • Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.									Plazo de presentación 15 días hábiles	Plazo de presentación 15 días hábiles				
									Plazo de Resolver 30 días hábiles	Plazo de Resolver 30 días hábiles				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					
	(en S/)	Positivo	Negativo	(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 3, 4, 6, 15, 25, 26, 28, 36. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (22.01.2018), Num. 2.2. Decreto Supremo 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.04) y modificatorias, Art. 68 inciso B). D.S.N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley de procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	<p>e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección (Firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o administrador y el jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento). El plan de seguridad incluye planos de señalización y rutas de evacuación firmados por Arquitecto colegiado y habilitado.</p> <p>f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, firmados por los profesionales colegiados y habilitados o empresa responsable; los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas. (en caso de fábricas, almacenes y otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las 'bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. <p>4 Indicar del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimientos con nivel de Riesgo Alto - Establecimientos con nivel de Riesgo Muy Alto 	465.00 483.00								





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

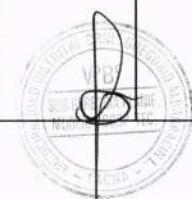
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/I)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
					Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		Notas: (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones). (b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).											
10.2	INSPERCIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE, PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 15, 29 y 38. * Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (22.01.2018), Numeral 2.2.3. * Decreto Supremo 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.04) y modificatorias, Art. 68 inciso B). * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54	1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). 2 Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual). 3 Indicar del número de comprobante de pago, fecha y monto. - Establecimientos con nivel de Riesgo Alto - Establecimientos con nivel de Riesgo Muy Alto Notas: (a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM). (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14).			X		9 Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal		
						343.00 449.00				Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de Resolver 30 días hábiles	Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de Resolver 30 días hábiles		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Evaluación Previa		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
			Auto-mático												
* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.															
10.3 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENCIA DE 2 AÑOS)	<p>Base Legal</p> <p>* Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.</p> <p>* Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 3, 4, 6, 15, 18.1, 21, 22, 23, 30, 31 y 35.</p> <p>* Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (22.01.2018) I, 1.2.13, II, 2.1, 2.1.1, 2.1.2.1.</p> <p>* Decreto Supremo 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.04) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p> <p>* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54.</p> <p>* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>	<p>1 Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (Anexo 1 del Manual).</p> <p>2 Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación. (Anexo 4 del Manual).</p> <p>3 Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).</p> <p>4 Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimientos con nivel de Riesgo bajo. - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio. <p>Notas:</p> <p>(a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Numeral 1.2.12, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p> <p>(b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en Término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de partes una declaración jurada acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones.</p> <p>Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1; Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	<p>168.00 190.00</p>	X		9 Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazo de presentación 15 días hábiles	Plazo de presentación 15 días hábiles				
										Plazo de Resolver 30 días hábiles	Plazo de Resolver 30 días hábiles				





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
10.4 INSPECCIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE, PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05.01.2018), Art. 3, 4, 6, 15.4, 24 y 38. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. * Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (22.01.2018). II, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM (20.04.2017) TUO de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 18. * Decreto Supremo 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.04) y modificatorias, Art. 68 inciso B. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). 2 Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual). 3 Indicar del número de comprobante de pago, fecha y monto. - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio Notas: (a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición (Num. 15.4 del Art. 15 del D.S. N° 002-2018-PCM). (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13). (c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (Artículo 53.1 del TUO de la Ley N° 27444). (*) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 33.2 del TUO de la Ley N° 27444).	231.00 233.00	Auto-mático	X		5 Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Técnica

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático										
10.5 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE	1 Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). 2 Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. CON UNA CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS - Con una concurrencia de hasta 1000 personas - Con una concurrencia desde 1001 hasta 3,000 personas Base Legal * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. * Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y modificatorias.	3 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. 4 Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta en lo que corresponda, lo siguiente: - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes,	Solicitud ITSE			X	9 Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal			
* Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, '48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54. * Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (22.01.2018), Numeral 4.2 y 4.5.3. * D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General (25.01.19), Art. 53 y 54. * Decreto Supremo 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (15.11.04) y modificatorias, Art. 68 inciso b). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	5 correderos de circulación, rampas y escaleras; con picotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso ideal establecimiento. - En caso el espectáculo Público Deportivo y NO Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil Interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200. - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. 6 Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.													





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN		
		(en S/)	Positivo		Negativo							
	<p>7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable.</p> <p>8 Plan de seguridad para el Evento, que incluya Planos de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.</p> <p>9 Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.</p> <p>10 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.</p> <p>11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.</p> <p>12 Indicar del número de comprobante de pago por derecho de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con una concurrencia de hasta 1000 personas - Con una concurrencia desde 1001 hasta 3,000 personas <p>Notas:</p> <p>(a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones).</p> <p>(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).</p> <p>(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones).</p>			100.00 304.00								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		Auto-mático															
	(*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).																
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES: SERVICIOS EXCLUSIVOS																	
10.6	DUPLOCADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	1	Solicitud del administrado.			30.00	X		5 Días hábiles)	Área de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	No Aplica	No Aplica				
	Base legal	2	Indicar del número de comprobante de pago por derecho de trámite.														
	* D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General (25.01.19)																
	* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.																
11. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS																	
11.1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1	Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de DNI del solicitante.		Gratuito		X		07 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerente Municipal				
	11.1.1 Programa de Participación Vecinal:	2	Copia del Acta de Asamblea de constitución y/o fundación de la organización.														
	- Juntas Vecinales.	3	Copia de los estatutos.														
	- Asentamientos Humanos.	4	Copia del Acta de Elección de los miembros de la directiva.														
	- Asociaciones de Vivienda.	5	Padrón de integrantes (nombre y apellidos, N° DNI, Firma, huella dactilar, dirección y fotos).														
	- Cooperativas de Vivienda.	6	Copia de la nómina de miembros del Concejo Directivo.														
	- Conjuntos Habitacionales.	7	Croquis de ubicación de la Organización Social.														
	11.1.2 Programa de Comedores Populares:	8	Otros propios de cada organización														
	- Comedores Populares de Clubes de Madres		Copia simple de la vigencia de poder de la Directiva, según partida electrónica emitida por SUNARP, de ser el caso.														
	11.1.3 Unidad de Educ., Cultura y Deportes																
	- Organizaciones: Estudiantiles, Juveniles y Artistas Culturales.																
	- APAFAS.																
	11.1.4 Programa de Adulto Mayor																
	- Asociación de Adulto Mayor.																
	11.1.5 Programa de Vaso de Leche																
	- Comité de Vaso de Leche.																
	<u>Base Legal</u>																
	* Ley 27972 Numeral 5.3 quinto párrafo del Art. 73																
	* Ley 25307 y su regl. Dec. Sup. 041-2002-PCM																
	* Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la MDCGAL																





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Evaluación Previa		Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11.2 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA DE JUNTAS VECINALES Base Legal • D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General (25.01.19) • Ley N° 27972 (27.05.2003). • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de DNI del solicitante. 2 Actas de Elecciones (instalación, sufragio, escrutinio y elección). 3 Relación de miembros directivos. 4 Declaración Jurada de Directivos Electos. 5 Padrón Electoral. 6 Padrón de Vecinos. 7 Cronograma del proceso electoral. 8 Acta de elección del Comité Electoral.		Gratuito		X		07 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad
									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
11.3 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTA DIRECTIVA 11.3.1 Programa de Participación Vecinal: - Asentamiento Humano. - Asociaciones de Vivienda. - Cooperativas de Vivienda. - Conjuntos Habitacionales. 11.3.2 Programa de Comedores Populares - Comedores Populares de Club de Madres. 11.3.3 Unidad de Educ., Cultura y Deporte - Organizaciones: Estudiantiles, Juveniles y Artistas Culturales. - APAFAS. 11.3.4 Programa de Adulto Mayor - Asociación de Adulto Mayor. 11.3.5 Programa de Vaso de Leche - Comité de Vaso de Leche. 11.3.6 Programa OMAPED - Asociación de Personas con Discapacidad. Base Legal • Ley 27972, Numeral 5.3 quinto párrafo del Art. 73 • Ley 25307 y su Reg. D.S. 041-2002-PCM. • Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde consignando el número de DNI del solicitante 2 Copias simples del estatuto de la Organización, con una Declaración Jurada de autenticidad. 3 Copia del documento en la conste la convocatoria de elecciones, conforme a lo previsto en los estatutos de la Organización. 4 Copias simples del Acta de Elecciones con una declaración jurada de autenticidad. 5 Nómina de los miembros de la Junta Directiva. 6 Padrón de Socios.		Gratuito		X		07 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad
									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

NOTA: El pago por derecho de trámite se realiza en efectivo en las ventanillas de CAJA del EDIFICIO DE TRIBUTARIA ubicado en Junta Vecinal Villa San Francisco- Calle Cristóbal Colón S/N con Calle Juan Pablo II.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

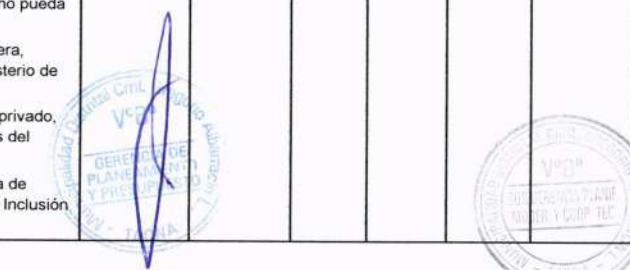
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)		Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				Auto-mático	Positivo									
11.4 INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1 Solicitud dirigida al Alcalde consignando el número de DNI del solicitante 2 Exhibir el DNI del Niño. 3 Copia del recibo de Agua o Luz. 4 Copia del carnet de Vacunación. 5 Constancia de estar registrados en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).	Gratuito		X		07 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerente Municipal				
Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.2003). * Ley N°24059 (24.01.1985). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.									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				
11.5 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1 Ficha de inscripción proporcionada por la OMAPED de la MDCGAL. 2 Copia Simple de la Resolución Ejecutiva Regional, otorgada por el CONADIS - LIMA. 3 Copia simple del Carnet otorgado por el CONADIS. 4 Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. En caso de menor de edad: dos fotografías tamaño carnet a colores con fondo blanco. NOTA: Considerando el tiempo de respuesta, el trámite en las oficinas de la CONADIS en la ciudad de Lima.	Gratuito		X		07 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerente Municipal				
Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.2003), Art. 84 num. 2.4. * Ley N° 29973 (24.12.2012), Art. 70. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.									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				
11.6 TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL CONCEJO NACIONAL DE INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	1 Solicitud de Registro emitido por el CONADIS (otorgado por la OMAPED). 2 Certificado de Discapacidad Original, expedido por la Dirección Regional de Salud o ESSALUD. 3 Exhibir el DNI del solicitante. En caso de menor de edad. 4 Dos Fotografías tamaño carnet a colores fondo blanco.	Gratuito		X		60 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerente Municipal				
Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.2003), Art. 84 num. 2.4. * Ley N° 29973 (24.12.2012), Art. 70. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.									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 ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
		Auto-mático				Positivo	Negativo							
11.7	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL REGISTRO DE LA OMAPED Base Legal * Ley N° 27972 (27.05.2003), Art. 84 num. 2.4. * Ley N° 29973 (24.12.2012), Art. 70, num. 70.2, lit. h. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de DNI del solicitante. 2 Ficha de inscripción. 3 Copia simple de la Resolución Ejecutiva emitida por el CONADIS. 4 Fotocopia simple del carnet de inscripción emitida por CONADIS. 5 Exhibir el DNI del apoderado en caso de ser menor de edad. 6 Una foto tamaño carnet.		Gratuito		X		3 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad			
										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			
11.8	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). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Solicitud dirigida al Alcalde, consignando el número de DNI del solicitante.		Gratuito		X		3 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad			
										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			
11.9	TRÁMITE PARA SER BENEFICIADO CON LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA - CONTIGO Base Legal * Ley N° 29973. * D. S. N° 04-2015-MIMP Art. 08. * RDE N° 003-2019-MIDIS/PNPDS-DE. * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la 'Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.	1 Formulario N° 01: Solicitud de Afiliación al Programa Contigo emitido por el PROGRAMA CONTIGO (otorgado por la OMAPED). 2 Formato Único de Trámite del Programa Contigo emitido por el PROGRAMA CONTIGO (otorgado por la OMAPED). 3 Ubicación de la Vivienda del USUARIO. 4 FORMULARIO N° 02: Firma testigo a ruego emitido por el PROGRAMA CONTIGO (otorgado por la OMAPED) de ser menor de edad y/o no pueda movilizarse por sus propios medios. 5 Cortar con un certificado de discapacidad con calificación de severa, emitido por los establecimientos de salud autorizados por el Ministerio de Salud (MINSA). 6 No percibir ingreso o pensión que provenga del ámbito público o privado, incluyendo las prestaciones económicas que se otorguen a través del Seguro Social de Salud - EsSalud. 7 Encotrarse en situación de pobreza bajo los criterios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).	Gratuito		X		7 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad				
										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 ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

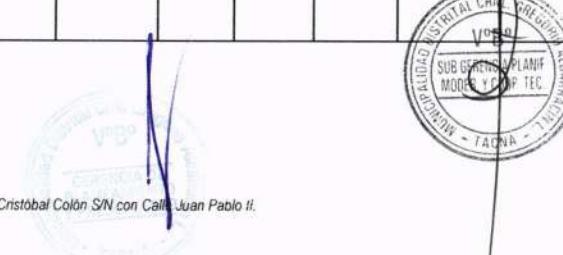


Técnica	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en SI)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	
		Número y Denominación				Auto-mático	Positivo	Negativo			APELACIÓN	
		NOTA: De acceder o no al PROGRAMA CONTIGO dependerá de la evaluación que se realice en las Oficinas de Programa Contigo - MIDIS, en la ciudad de Lima										
11.10	EMPADRONAMIENTO EN EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH Base Legal *Ley N° 29973. *Ley N° 29733. *Ley N° 29951. * 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) Art. 3 literal f) y 45. *Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS. *Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07). * Ordenanza Municipal N° 027-2019, ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.	1 Presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI) de todos los integrantes del hogar. 2 El recibo de luz y agua de la vivienda donde se ubica su hogar, de contar con los referidos servicios.		Gratuito	X			8 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	Gerente Municipal
12	GERENCIA DE MANTEMINIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL/SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
12.1	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECILOADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN Base Legal * Ley N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (publicada el 23.12.2016). Art. 06. * Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores (publicada el 07.10.2009). Art. 1. * Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores (publicado el 03.06.2010). Art. 8, 17, 38 y 39.	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los registros públicos(*). 3 Copia simple del documento nacional de identidad del representante legal de la organización solicitante. 4 En caso de representación deberá presentar copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*). 5 Ficha de datos básicos de cada uno de los recicladores con carácter de declaración, según formato establecido o adjuntando copia simple del respectivo documento nacional de identidad, constancias de vacunación contra el tétano y la hepatitis B, así como una foto tamaño pasaporte a color. 6 Padrón de asociados, indicando: los nombres completos, documento nacional de identidad, edad y domicilio y firma de cada asociado, indicando a su vez el servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan), según formato.	GRATUITO		X		15 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental	
											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación				Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
	Auto-mático															
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.16). Art, 2, 3, 4 y 5. Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	<p>Nota: La renovación es obligatoria cada tres (03) años, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el procedimiento. (*)La titularidad, vigencia de poder y designación de representantes podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.</p>									30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso					
12.2 REGISTRO DE CANES Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes (12.12.2001). Art. 10 numeral 1. Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.16). Art, 2, 3, 4 y 5. Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa 	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Certificación de vacunación antirrábica y desparasitación vigente. 3 Fotografías a color tamaño carnet del can (1 de frente y 1 de perfil) y fotografías a color tamaño pasaporte de cuerpo entero (1 de frente y 1 de perfil).		GRATUITO		X		7 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental					
										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					
12.3 AUTORIZACIÓN PARA LA TENENCIA DE UN CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO Base Legal <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes (12.12.2001). D.S. N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley 27444, Art.53, 54 Y 66.3 Ordenanza Municipal N° 027-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. 	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago. 2 Ser mayor de edad y gozar de capacidad de ejercicio. 3 Certificación de vacunación antirrábica. 4 Fotografías a color tamaño carnet del can (1 de frente y 1 de perfil) y fotografías a color tamaño pasaporte de cuerpo entero (1 de frente y 1 de perfil). 5 Copia simple del certificado o constancia expedida por un psicólogo colegiado donde acredite aptitud psicológica, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 6 Declaración jurada mediante la cual acredite no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596 en los tres años anteriores al momento de adquisición o tenencia del can considerado potencialmente peligroso. 7 Póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.		16.00		X		15 Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental					
										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					





Ordenanza Municipal N° 016-2020

Crnl. G. Albaracín Lanchipa, 15 de julio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**VISTO:**

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 15 de julio del 2020, se trató como punto de agenda: **“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, EL MISMO QUE COMO ANEXO ÚNICO, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ORDENANZA”**, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200º numeral 4) de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos Para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que aprueba el TUPA, se publica en el diario oficial El Peruano, en tanto que el TUPA y la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal Institucional;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - en su artículo 40º establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial;

Que, a través del Informe N° 0471-2019-SGPMCT/MDCGAL, de fecha 24 de diciembre del 2019, la Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la entidad, indica que la propuesta del TUPA, integra, actualiza y adiciona nuevos procedimientos, habiendo sido revisado por el equipo de la Sub Gerencia, concluye que el Texto Único de Procedimiento Administrativos, TUPA, fue elaborado en concordancia con los lineamientos aprobados por el estado adjuntando lo siguiente: 1) Proyecto del TUPA, 2) Informe Técnico Sustentatorio y Exposición de Motivos, 3) Formato de Sustentación Legal y Técnico de los Procedimientos Administrativos, Tomos I y II. 4) Resumen de Costos de los procedimientos administrativos, extraido del aplicativo “Mi Costo”. 5) Proyecto de Ordenanza que Aprueba el TUPA. Por lo que recomienda su aprobación conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normatividad vigente. Siendo elevado a Gerencia Municipal mediante Informe N° 2244-2019-GPP/MDCGAL, de fecha 27 de diciembre del 2019, por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0086-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 27 de enero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto al proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, mismo que se encuentra dentro de los alcances y lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente, con el objeto de la Unificación e integración de los procedimientos administrativos aprobados por las distintas Ordenanzas;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ordenanza Municipal N° 016-2020

Cml. G. Albarracín Lanchipa, 15 de julio del 2020

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 9°. Numeral 8) Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta, el Concejo Municipal aprobó por **MAIORÍA** la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; que, en anexo adjunto, forma parte de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la Publicación de la presente ordenanza en el Portal Web de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa www.munialbarracin.gob.pe.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, y a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y su anexo, de acuerdo a sus competencias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Facúltese al Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía disponga las medidas complementarias y ampliatorias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

Segunda.- Dispóngase la tramitación respectiva por parte de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional del procedimiento de ratificación ante la Municipalidad Provincial de Tacna, conforme a los plazos que la ley dispone.

Tercera.- Precisar que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
ARQ. INC. FREDDY J. HUASHUALDO HUANACUN
ALCAIDE

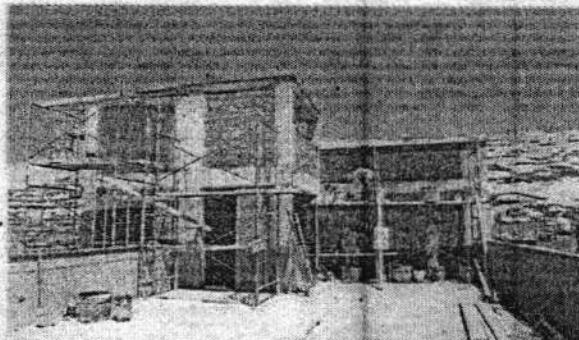
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL
ORIGINAL
FECHA: 05 AGO 2020
Nº FOJAS: 02

ABOG. JONATHAN ERNESTO COLLANTES BRICENO
SECRETARIA GENERAL

a Nueva infraestructura de colegio in Manuel A. Odría tiene avance de 25,5 %

Ciudad Nueva. La construcción de la nueva infraestructura del colegio Manuel A. Odría hasta octubre pasado presentaba un avance de 25,5 %. De acuerdo con los trabajos que se ejecutan, se espera que a fines de este mes llegue a 34 % o 35 %. Para lograr este objetivo mañana ingresará nuevo personal con el que se acelerarán las labores, que se estima concluyan en abril del próximo año.

Este martes, durante una visita a la obra por parte del gobernador regional Juan Tonconi; la directora regional de Educación, Ma-



Autoridades inspeccionaron trabajos en plantel de Ciudad Nueva.

riela Eyzaguirre; y el alcalde de Ciudad Nueva, Helmer Fernández, se inspeccionó los avances en los niveles primaria y secundaria, ade-

más de las áreas donde se construirá un campo de grass con pista atlética y una zona en la que se practicarán otros deportes. □



Piden que EPS Tacna demande de agua de

yor abastecimiento c
no hay agua suficien
mos a la EPS que d
a este problema y t
pedimos comprens
vecinos de la primera
dijo el presidente de
ciación Villa Tahuant
Nelson Aquisé. □

Denuncian conexiones de a clandestinas en Promuvi

Gregorio Albarracín. Po
bladores de la tercera etapa
del Promuvi Señor de los
Milagros denunciaron la ins
talación de conexiones clanc
destinas de agua y alcantarillado
en la primera etapa de la zona. Visiblemente mortificados pidieron a la Entidad
Prestadora de Servicios de
Saneamiento (EPS) Tacna que tome cartas en el asunto
lo antes posible.

Los presidentes de las dif
rentes asociaciones coinci
dieron en afirmar que por
las noches las familias deben
cargar baldes con agua hasta
sus viviendas. "La población
aumentó, necesitamos ma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRVL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Ordenanza Municipal N° 016-2020

Crvl. G. Albarracín Lanchipa, 15 de julio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

LEYES:

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 15 de julio del 2020; se trató como punto
agenda: "ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA, EL MISMO QUE COMO ANEXO ÚNICO, FORMA PARTE INTEGRANTE
DE LA PRESENTE ORDENANZA", y:

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en
complemento con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°
27972 - los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos
de su competencia, con sujetos al ordenamiento jurídico, correspondiendo al Concejo Municipal
la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200º numeral 4º
de la Constitución Política del Perú.

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

Artículo Primero.- APRIMAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la
Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; que, en suero ajuste, forma parte
de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente
ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional en
coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la Publicación
de la presente ordenanza en el Portal Web de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín
Lanchipa www.munialbarracingl.com.pe.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a todas las unidades orgánicas que
integran la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa el estricto cumplimiento
de lo dispuesto en la presente ordenanza y su anexo, de acuerdo a sus competencias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Facultar al Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía disponga las medidas
complementarias y ampliaciones para la efectiva aplicación de la presente ordenanza.

Segunda.- Disponer la transmisión respectiva por parte de la Gerencia de Secretaría General e
Imagen Institucional del procedimiento de ratificación ante la Municipalidad Provincial de Tacna,
conforme a los plazos que la ley dispone.

Tercera.- Preciar que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su
publicación conforme a ley.

ESTIMAR, COMUNICAR Y CÓMPLASE.



PARA MAYOR INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB: www.munialbarracingl.com.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Firma: _____
Sociedad: JULIO DANIEL MEDINA CASTRO
ALCALDE