

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	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 % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
1	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por Derecho de trámite 3. Resolución o documentos de aprobación por la Entidad respectiva. 4. Planos de Ubicación. 5. Documento de identidad del solicitante.		UIT vigente 0.66% Por cada conexión domiciliaria.	24.42				30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
2	AUTORIZACIÓN DE OBRA POR EXCAVACIÓN DE ZANJAS, FIBRA OPTICA Y/O CANALIZACIÓN DE DUCTOS. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ley 29022 29868	1. Formulario Único Oficial FUO/ Proyecto 2. Deterioro de pistas y veredas / proyecto Pavimento rígido Pavimento flexible Terreno Natural 3. Inspección Técnica / Tramo 10ML. 4. Acumulación de material de desmonte y construcción en vía pública / proyecto. 5. Revisión de planos y autorización / Tramo de 10ML.		Tramite Administrativo UIT vigente 0.274% 3.0% UIT. VIGENTE	10.14 111.00			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
3	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE GAS NATURAL. BASE LEGAL Decreto Legislativo N° 1014 Ley 29022 Y 29706	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por Derecho de trámite 3. Resolución o documentos de aprobación por la Entidad respectiva. 4. Planos de Ubicación. 5. Documento de identidad del solicitante.		Derecho de Tramite 0.99%UIT vigente Por cada expediente presentado por conexiones domiciliarias	36.63		X		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
4	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CÁMARAS Y REGISTROS, SUBESTACIONES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS DE EMPRESAS TELEFÓNICAS. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones Ley 29022 29868	1. Formulario Único Oficial FUO / Proyecto. 2. Deterioro de pistas y veredas / proyecto. Pavimento rígido Pavimento flexible. Terreno Natural. 3. Inspección Técnica / cada unidad. 4. Acumulación de material de desmonte y construcción en vía pública / obra. 5. Revisión de planos y autorización / unidad.		0.111 % UIT vigente Costo 0-0 0.15 UIT.VIGENTE Costo 0-0 7.50% UIT VIGENTE	4.11 5.55 277.50			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)		Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/)		Positivo	Negativo						
5	CONFORMIDAD DE OBRA POR INSTALACIÓN DE CÁMARAS Y REGISTROS, SUBESTACIONES AÉREAS Y SUBTERRÁNEAS POR EMPRESAS TELEFÓNICAS Y OTROS. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Formulario Único Oficial FUO / proyecto. 2. Inspección Técnica / cada unidad. 3. Constancia de Conformidad / cada unidad.		0.111 % UIT vigente Exonerado Ley 29022 - 29868	4.11			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
6	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANCLAS BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Formulario Único Oficial FUO / proyecto. 2. Deterioro de pista y vereda / proyecto. Pavimento rígido Pavimento flexible Terreno Natural 3. Inspección ocular / cada unidad. 4. Acumulación de material de desmonte / proyecto. 5. Revisión de plano y autorización / cada unidad.		0.111 % UIT vigente Exonerado Ley 29022 - 29868 0.806 % UIT vigente Exonerado Ley 29022 - 29868 1. % UIT vigente	4.11 29.82 37.00			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
7	AUTORIZACION POR INSTALACIÓN DE POSTES ELÉCTRICOS Y TELEFÓNICOS BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Formulario Único Oficial FUO / Proyecto 2. Deterioro de pistas y veredas / Proyecto Pavimento rígido Pavimento flexible Terreno Natural 3. Inspección Técnica / unidad 4. Acumulación de material de desmonte construcción en vía pública / proyecto. 5. Revisión de Planos y autorización / unidad.		0.111% UIT vigente Exon erado Ley 29022-29868 0.138 UIT.VIGENTE Exonerado Ley 29022-29868 3.33 % UIT.VIGENTE	4.11 5.11 123.21			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
8	CONFORMIDAD DE OBRA POR INSTALACIÓN DE POSTES ELÉCTRICOS Y TELEFÓNICOS BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Formulario Único Oficial FUO / Proyecto 2. Inspección ocular por cada unidad. 3. Constancia de Conformidad por cada poste.		0.111 % UIT vigente. 1.667 % UIT vigente.	4.11 61.68			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
9	AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE BERMAS LATERALES PARA USO DE ESTACIONAMIENTOS SIN AFECTAR LA PROPIEDAD PRIVADA. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario (s) del predio. 2. Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas. 3. Plano de Ubicación y Planta con la modificación respectiva (debe incluirse 50% de áreas verdes). 4. Carta de compromiso de plantar un árbol cada dos estacionamientos. 5. Pago de los derechos correspondientes.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 2.97%	109.89			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
10	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA DE SARDINELES Y VEREDAS Y OTROS. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Planos de Ubicación y Plano de Planta escala: 1:100 3. Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas y metrado. 4. Pago de los Derechos correspondientes		0.50 % UIT.VIGENTE Por ML.	18.50			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
11	DERECHO POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE CABINAS Y POSTES TELEFÓNICOS, POSTES ELÉCTRICOS, ANCLAS O SIMILAR. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Planos de Ubicación. 3. Pago de los derechos correspondiente.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 1.00% por cada unidad. LA TASA ES APLICABLE ANUALMENTE	37.00			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
16	AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE REDES AÉREAS Y SUBTERRÁNEAS E INSTALACIÓN DE REDES AÉREAS EN VÍA PÚBLICA, ASÍ COMO AUTORIZACIÓN PARA TENDIDO DE SUBTERRÁNEO DE FIBRA ÓPTICA O TENDIDO DE DUCTOS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO, GAS NATURAL, GASOLINA O SIMILAR. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por el Ing. Responsable y entidad respectiva. 3. Pago de los derechos correspondientes. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrado y presupuesto. 5. Constancia suscrita por el profesional. 6. Cronograma de obra (fecha de inicio y culminación de la misma), nombre de la empresa contratista. 7. Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el Proyecto de Obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.		Por inspección ocular UIT VIGENTE 1.00% por cada proyecto de mantenimiento	37.00			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
17	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE TRABAJOS Y/O MANTENIMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA DE SARDINELES Y VEREDAS Y OTROS. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Planos de Ubicación y Plano de Planta escala: 1:100 3. Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas y metrado.		Gratuito				X	10 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
18	RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS VECINALES Y COMISIÓN DE GESTIÓN. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Acta de Fundación o de la Constitución Asentamiento Humano o Urbanización Popular. 3. Estatutos y Acta de aprobación. 4. Acta de elección del órgano directo. 5. Nómina de los miembros del órgano directo. 6. Nómina de los miembros de la Organización Social. 7. Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación. 8. Pago por derechos correspondientes. Los documentos serán autenticados por el Fedatario Municipal o por Notario Público (Ordenanza ...)		Derecho de tramite UIT VIGENTE 0.822% Incluido la verificación	31.41			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Jefe de Obras	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
19	OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES JUNTAS DIRECTIVAS VECINALES Y COMISIÓN DE GESTIÓN. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Copia del documento de Identidad. 3. 2 fotografías de cada directivo, tamaño carné (color o blanco y negro) 4. Pago por derechos correspondientes.		UIT VIGENTE 0.822% primer carné	30.41			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
20	APROBACION DE PLANOS CATASTRALES Y ACUMULACIÓN. BASE LEGAL Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Plano de Ubicación y perimétrico firmado por Arquitecto o Ing. Civil. 4. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ing. Civil debidamente identificado. 5. Pago por derechos		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 2.5%	92.50		X		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras		
21	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN. BASE LEGAL Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Consignar en la solicitud número de expediente, fecha de emisión y número de Licencia de Construcción, Finalización, Conformidad de Obra o Declaración de Fábrica y/o adjuntar copia de las mismas. 4. Consignar en la solicitud fecha y número del último recibo de pago del impuesto predial cancelado y/o adjuntar copia del mismo.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 0.625 (Incluye Insp. Ocular) DE SER PROCEDENTE: Liquidación por Número Asignado: S/. 79.00 (por asignación de cada número, en viv. Unifam. en c/dpto., en c/ estac., en c/depósito y otros).	23.13		X		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Alcalde
22	CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL. BASE LEGAL Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario (s). 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Consignar en la solicitud fecha y número del último recibo de pago del impuesto predial cancelado y/o adjuntar copia del mismo. 4. Pago por derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 1.51 %	55.87		X		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
23	CONSTANCIA DE LINDERACIÓN Y ÁREA BASE LEGAL Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Consignar en la solicitud fecha y número del último recibo de pago del impuesto predial cancelado, y/o adjuntar copia del mismo. 4. Plano de Ubicación (Esc. 1/500) y localización reglamentario firmado por Arq. o Ing. Civil. 5. Plano perimétrico de acuerdo al campo a Esc. 1/50 ó 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arq. o Ing. Civil. 6. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ing. Civil debidamente identificado. 7. Pago por derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 3.30% (Incluye Insp. Ocular)	122.1		X		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras		
24	VISACIÓN DE PLANO	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el interesado (s). 2. Consignar en la solicitud fecha y número del último recibo de pago del impuesto predial cancelado de los últimos 5 años, y/o adjuntar copia de los mismos. 3. Memoria descriptiva firmada por Arq. o Ing. Civil (2 juegos). 4. Plano de Ubicación simples (Esc. 1/500) y localización reglamentario sin cuadro normativo ni cuadro de áreas, firmado por Arq. o Ing. Civil (2 juegos). 5. Plano perimétrico de acuerdo al campo a Esc. 1/50 ó 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arq. o Ing. Civil (2 juegos). 6. Planos de distribución del Inmueble firmado por profesional solo en el caso de tener construcción (1 juego). 7. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ing. Civil debidamente identificado. 8. Consignar en la solicitud número de Asiento, Ficha o Partida de la Oficina Registral de Chincha donde figure el gravamen de predio y/o adjuntar copia del Certificado de gravamen de RR.PP. y/o Certificado Catastral de RR.PP. del predio. 9. Opcional: Documentos que acrediten ser dueños de dicha propiedad. 10. Pago por derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 2.00% (Incluye Insp. Ocular) VIVIENDA FAMILIAR 4%UIT. VIGENTE Empresa	74.00 148.00		X		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras o Deniega visación mediante Resolución Jefatural	Jefe de Obras	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
25	CONSTANCIA DE POSESIÓN. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde por el interesado (s). 2. Consignar en la solicitud fecha y número del último recibo de pago del impuesto predial cancelado de los últimos 5 años, y/o adjuntar copia de los mismos. 3. Memoria descriptiva firmada por Arq. o Ing. Civil. 4. Plano de Ubicación simple (Esc. 1/500) y localización reglamentaria sin cuadro normativo ni cuadro de áreas, firmado por Arq. o Ing. Civil. 5. Plano perimétrico de acuerdo al campo a Esc. 1/50 ó 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arq. o Ing. Civil. 6. Planos de distribución del Inmueble firmado Arquitecto o Ing. Civil (1 juego), solo para el caso de tener construcción. 7. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ing. Civil debidamente identificado. 8. Opcional: Documentos que acrediten ser dueños de dicha propiedad.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 0.411% (Incluye Insp. Ocular)	15.21			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras o Deniega la constancia mediante Resolución Jefatural	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
26	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972	1. Solic. dirigida al Alcalde firmada por el propietario (s). 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Plano de Ubicación y localización simple. 4. Pago por derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 1%	37.00				30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras			
27	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLES BASE LEGAL Reglamento Nacional de Construcciones	1. Solic. dirigida al Alcalde firmada por el propietario (s). 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Plano de Ubicación y localización simple. 4. Pago por derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 1.65% (Por una lámina)	61.05				30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras			
28	COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS (Catastrales, subdivisión, proyectos, etc.) BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario. 2. Consignar en la solicitud fecha y número del expediente, fecha de emisión y número de los documentos cuya copia certificada se requiere. 3. De ser nuevo propietario: Copia de Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública. 4. Pago por derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 1.5 % (Por una lámina) S/. 5.00 Nuevos Soles Por lámina adicional	55.50			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras			

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
29	CAMBIO DE ZONIFICACIÓN SUSTANCIAL BASE LEGAL Ley 29090 y su Reglamento	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del predio en la cual se plantee el cambio de zonificación con especificación de la Actividad Urbana que pretende localizar. 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ing. Civil. 4. Ubicación del terreno graficada sobre copias parciales del Plano de zonificación vigente y del Instituto Geográfico Nacional en escala 1:10000 ó 1:5000, firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 5. Plano de Ubicación con indicación de las dimensiones del terreno y ancho de las vías existentes que lo circundan, en escala 1/1000, firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 6. Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 7. Planos de levantamiento de usos de suelo y alturas de edificación de ambos frentes de la cuadra donde se localiza el predio del recurso, como mínimo. 8. Fotografías actuales del Área de Levantamiento, identificando el inmueble del recurso. 9. Estudios de accesibilidad, impacto vial, impacto ambiental, u otros que se estimen necesarios en función a la envergadura, complejidad y tipo de actividad urbana a localizar. 10. Pago por el derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 6.85% Incluye Inspección Ocular	253.45			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Concejo	Concejo Provincial de Chincha		

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
30	CAMBIO DE ZONIFICACIÓN NO SUSTANCIAL BASE LEGAL Ley 29090 y su Reglamento	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario donde se plantea el cambio de zonificación con especificación de la Actividad Urbana. 2. Copia de la Minuta de Compra-Venta o copia simple de la Escritura Pública o ficha de inscripción en RRPP. 3. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ing. Civil. 4. Ubicación del terreno graficada sobre copias parciales del Plano de Zonificación vigente y del Instituto Geográfico Nacional en escala 1:10000 ó 1:5000, firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 5. Plano de Ubicación con indicación de las dimensiones del terreno y ancho de las vías existentes que lo circundan, en escala 1/1000, firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 6. Memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado, incluyendo: - Sustentación técnica del Cambio de Zonificación. - Indicación de la Actividad Urbana específica a la que estará destinada la propiedad. 7. Planos de levantamiento de usos de suelo y alturas de edificación de ambos frentes de la cuadra donde se localiza el predio del recurso, como mínimo. 8. Fotografías actuales del Área de Levantamiento, identificando el inmueble del recurso. 9. Estudios de accesibilidad, impacto vial, impacto ambiental, u otros que se estimen necesarios en función a la envergadura, complejidad y tipo de actividad urbana a localizar. 10. Pago por el derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 6.03 Incluye Inspección Ocular.	223.11				30 días	Unidad de Trámite Documentario	ALCALDE	Concejo	Concejo Provincial de Chincha	
31	SOLICITUDES VARIAS (INFORMACION) BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el interesado. 2. Opcional: Copia de título de propiedad y/o documentos aclaratorios. 3. Pago por el derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 1.00% Incluye Inspección Ocular	37.00			X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
32	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS. BASE LEGAL Reglamento Nacional de Construcciones	1. CARPETA: (Incluye hoja de trámite por duplicado, FOM y croquis de ubicación.) llenado y firmado por el Proyectista, Propietario o interesado S/ 40.00. 2. Pago del derecho de trámite. Nota: Deberá indicarse en el FOM la Manzana y Lote del predio materia de la consulta, croquis de ubicación, así mismo en observaciones incluir las particularidades del predio y el tipo de trámite para el que requiere el documento.		Derecho de Trámite: UIT VIGENTE 2.00%	74.00				5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
35	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y ZONIFICACIÓN (OBRAS SIN NINGUNA VARIACIÓN) BASE LEGAL Ley 27157 y Reglamento aprobado D.S. 008-2000-MTC.	1. CARPETA: <u>(Incluye Hoja de Trámite por duplicado y Declaración Jurada de haberse ejecutado la obra de conformidad con Licencia de Obra y/o Construcción, sin ninguna variación), firmados por el propietario S/. 40.00.</u> 2. En caso de Licencia de Construcción al amparo del D.S. 025-94-MTC deberá presentar FUO-Parte 1, debidamente llenado y firmado, adecuándolo a lo dispuesto en el D.S. 008-2000-MTC, novena disposición transitoria. 3. Pago por el derecho de trámite. 4. Indicar por escrito el Nº de Resolución de Licencia de Obra o copia simple del FUO – Parte 1.		Derecho de Trámite 0.1% del valor de la obra (pago mínimo 1.00 % UIT.VIGENTE)	3.70			X	(5 días hábile s)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras o Deniega Certificado Mediante Resolución Jefatural	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
36	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y ZONIFICACIÓN (OBRAS CON VARIACIONES) BASE LEGAL Ley 27157 y Reglamento aprobado D.S. 008-2000-MTC, Art. 102, inciso 102.5.- "De advertirse variaciones no autorizadas, que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas o modificaciones de estructuras, se exigirá al interesado que efectúe el trámite de regularización previsto en el ítem. 4.45, presentando además los planos de estructuras de ser el caso". Y se aplicará la multa correspondiente	1. CARPETA: <u>(Incluye Hoja de Trámite por duplicado y FOM), debidamente llenado y firmado por el propietario S/. 40.00.</u> 2. En caso de Lic. de Construcción al amparo del D.S. 025-94-MTC deberá presentar FUO-Parte 1, debidamente llenado y firmado, adecuándolo a lo dispuesto en el D.S. 008-2000-MTC, novena disposición transitoria. 3. En caso de contemplar mayor área techada deberá presentar el FUO – Parte 1, debidamente llenado y firmado por el propietario y responsable de obra exonerándose del dictamen de Abogado de constar en la Licencia de Obra vigente. 4. Un juego de planos de replanteo (Localización y Ubicación, Planta Cortes y Elevaciones) firmados por el responsable de obra y el propietario. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el D.S. 008-2000-MTC que aprueba el Reglamento de la Ley 27157.		Derecho de Trámite 0.19% del valor de la obra (pago mínimo S/. 51.80+1%UIT vigente) Derechos por Revisión: Por comisión CAP: 0.05% del V.O. por c/delegado ad-hoc: 0.02% Valor de obra monto mínimo por revisión: 1% de la UIT vigente De ser procedente: (Item 5): Liquidación de derechos municipales según valor de obra: Licencia de Obra = 0.4% del V.O 1º-2º y 3º control de obra= 0.9% del V.O Deterioro Pistas y Veredas=0.6% del V.O (Sujeto a reajuste mensual de acuerdo a los índices aprobados por el INEI) Liquidación por número: S/. 40,00 Nuevos Soles por cada número asignado en viv. unifam. en departamento, en c/estc., en cada depósito y otros. NOTA:				X	(10 días hábile s)	Unidad de Trámite Documentario	Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital	Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital	Comisión Técnica Provincial

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										Unidad de Trámite Documentario			
37	DECLARATORIA DE FABRICA (CON FINALIZACIÓN DE OBRA D.S. 008-2000-MTC) BASE LEGAL Ley 27157 y su Reglamento	1. CARPETA: (Incluye Hoja de Trámite por duplicado: F.UO- Parte 2 por triplicado), debidamente llenado y firmado por el propietario y el Profesional responsable de la Obra o constataador Arq. o Ing. Civil. S/. 40,00 2. Copia simple del certificado literal de dominio en caso de no haberse presentado con el F.UO-parte 1. 3. Indicar el Nº de Certificado de Finalización de Obra y Zonificación o copia simple del certificado. 4. Hojas de datos estadísticos. 5. Plano de Localización y Ubicación (02 juegos). 6. Planos de planta de arquitectura (02 juegos). 7. Plano de independización y reglamento interno según corresponda (02 juegos) 8. Pago de los derechos de trámite. Nota: Todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el D.S. 008-2000-MTC que aprueba el Reglamento de la Ley 27157. *Cuando el propietario, al amparo de lo dispuesto por el Art. 35º de la Ley 27157 opte por realizar su declaratoria de fábrica mediante escritura pública, para la inscripción respectiva. Deberá presentar adjunto al parte notarial correspondiente el F.UO completo debidamente llenado y firmado.		Derecho de Trámite 0.13% del valor de la obra (monto mínimo 1% UIT vigente)				X	(3 días hábile s)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
38	RESOLUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS. BASE LEGAL Ley 29090 y su Reglamento	1. CARPETA: (Incluye Hoja de Trámite por duplicado y FOM), debidamente llenado y firmado por el propietario S/. 40.00. 2. Indicar por escrito el Nº de Resolución de Licencia de Obra de regularización o copia simple del F.UO- Parte 1. 3. Pago por el derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 3.30%	122.10				30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal
39	AUTENTICACIÓN DE PLANOS. BASE LEGAL Ley 29090 y su Reglamento	1. Solicitud dirigida al alcalde firmada por el propietario. 2. Pago por derecho de autenticación. 3. Juego de planos para ser autenticados (según los que obran aprobados en el expediente básico), con firma de propietario. 4. Pago por el derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 2.00% la primera lámina y S/. 6.80 por plano adicional .	74.00		X		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras o Deniega autenticación mediante Resolución Jefatural	Jefe de Obras	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)		Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT)	(en S/)		Positivo	Negativo						
40	DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y/O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. BASE LEGAL Ley 29090 y su Reglamento	1. Solicitud dirigida al alcalde firmada por el propietario. 2. Copia literal de dominio o copia del Título de Propiedad de no ser el propietario indicado en el Certificado. 3. Copia simple del certificado (opcional). 4. Pago por el derecho de trámite.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 1.55%	57.35		X		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras o Deniega Certificado mediante Resolución Jefatural	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
41	COPIAS SIMPLÉS DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS QUE OBRAN EN EXPEDIENTES BÁSICOS DE ARCHIVO – OBRAS	1. Solicitud dirigida al alcalde firmada por el propietario. 2. Copia de documento de propiedad de no constar en el archivo. 3. Documentos aclaratorios (opcional). 4. Pago por el derecho de trámite. NOTA: Pago por cada folio solicitado según corresponda.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 0.047 % por primera hoja: S/. 2.50 por cada plano: S/. 7.00	1.74		X		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras			
42	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA. BASE LEGAL Ley 29090 y su Reglamento	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario. 2. Documentos que acrediten la propiedad del inmueble. 3. Consignar en la solicitud el número de expediente, fecha de emisión y número de la Declaratoria de Fábrica, independización y/o adjuntar copia de las mismas más plano de arquitectura aprobados por la Municipalidad. 4. Informe técnico de un Ingeniero Civil (colegiado, hábil en el ejercicio profesional, indicando el estado de conservación del predio. 5. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ing. Civil debidamente identificado. 6. Consignar en el solicitud fecha y número del último o recibo de pago del impuesto predial cancelado y/o adjuntar copia del mismo. 7. Pago por los derechos correspondientes.		Derecho de trámite UIT VIGENTE 2.00 % Por c/unidad. Inmobiliaria de vivienda, incluye inspección ocular.	74.00			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras o Deniega Certificado mediante Resolución Jefatural	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	
43	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	1. Solicitud dirigida al Alcalde, antes del vencimiento del plazo. 2. Título de propiedad del terreno inscrito en ORLC y/o copia literal de dominio con vigencia no mayor a 1 mes. En caso de personas jurídicas, estas acreditarán su condición de tal y representatividad con copia literal del registro de personas jurídicas con expedición no mayor de 30 días calendario por la Oficina Registral de Chincha, en caso de transferencia de propiedad. 3. Presupuesto de la obra a ejecutarse firmada y sellada por el profesional. 4. Constancia profesional suscrita por Arquitecto o Ingeniero Civil debidamente identificado. 5. Pago por los derechos correspondientes.		Derecho de Trámite UIT VIGENTE 10 % (incluye inspección ocular) Derechos por Revisión: UIT vigente 8. % (Comisión Técnica)	370.00 296.00			X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	Concejo	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
44	EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO Canteras BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 69° Inc.) 09	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Tipo de material a extraerse y volumen del mismo expresado en m3. 3. Cauce y zona de extracción, expresados en base a coordenadas UTM. 4. Planos a escala 1/5,000 en coordenadas UTM. 5. Ubicaciones de las instalaciones de Clasificación. 6. Plazo de extracción solicitado. 7. Derecho de pago por m3.		UIT VIGENTE 0.43 %	15.91			X	5 días (hábiles)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Obras	Jefe de Obras	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVE R	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulari o / Código / Ubicación n	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSID ERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
HABILITACIONES URBANAS : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
<p>1 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder</p> <p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos.</p>		1.42%	S/. 52.65		X		20 días	Unidad de Trámite Documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</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>		0.45%	S/. 16.51								
<p>2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas 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</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUUU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes</p> <p>8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>- Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>- Plano de trazado y lotización con indicación de</p>		2.94%	S/. 108.81		X		50 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos 16 Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder B VERIFICACIÓN TÉCNICA 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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 documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		0.63%	S/. 23.32								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVE R	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulari o / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSID ERACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
3	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33.</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUUU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, 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. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa, 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 16 Copia del compromante de pago por revisión de Proyectos</p>		4.38%	S/. 161.97			X		50 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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 documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		1.18%	S/. 43.57								
4	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35,	MODALIDAD B 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		2.82%	S/. 104.30		X		10 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
		MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		%	S/.		X		5 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
		MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente		2.82%	S/. 104.30		X		20 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		4	Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos										
			<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) 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 regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>										
5	<p>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>5.1 SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36</p>	1	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado		2.16%	S/. 80.03		X	10 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		3	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		6	Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.										
		7	Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o										

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVE R	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulari o / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSID ERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	<p>comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</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) 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>											
<p>5.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36</p>	<p>1 Sección del FUUH correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>8 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>		2.16%	S/. 80.03		X		10 días	Unidad de trámite documene	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulari o / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		- Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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) 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.											
6	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 27 y 28.	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Anexo E del FUHU. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por:		1.76%	S/. 65.04		X	10 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVE R	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulari o / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSID ERACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
		<ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad. 												
7	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante-no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.		1.76%	S/. 65.04			X		10 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.	4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.												
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.												
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.												
		7	Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.												
			Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.												
8	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31.	1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.		2.82%		S/. 104.30		X		20 días	Unidad de trámite docume	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.												
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho												

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39.	<p>de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>7 Certificado de zonificación y vías.</p> <p>8 Plano de ubicación y localización del terreno.</p> <p>9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.</p> <p>10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.</p> <p>11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.</p> <p>12 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.</p> <p>13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Repalnteo de la Habilidadación Urbana, de corresponder <p>Nota:</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</p>											

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN HABILITACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY 29090 - Versión DNV

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulari o / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	<p>con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 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> <p>i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.</p> <p>ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</p>											

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
EDIFICACIONES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A</p> <p>1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>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 Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.</p>		1.19%	S/. 44.11	X				Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
				0.33%	S/. 12.20								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
<p>1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>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 Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica: 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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.</p>		1.31%	S/. 48.45	X				Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
			0.36%	S/. 13.16								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>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 Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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</p>		1.42%	S/. 52.65	X				Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
			0.39%	S/. 14.36								
<p>1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con</p>		1.51%	S/. 55.90	X				Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</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 Nº 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 colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</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>		0.39%	S/. 14.36							Plan y Desarrollo Urbano	
<p>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)</p>	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso</p>		1.69%	S/. 62.63	X				Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>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 Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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.</p>			0.42%	S/. 15.56						Urbano	
<p>1.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas</p>			1.72%	S/. 63.78	X			Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 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 Nº 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación 10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. B VERIFICACION TÉCNICA 11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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.		0.45%	S/. 16.76								
1.7 OBRAS DE CARACTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARACTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito.		2.28%	S/. 84.49	X			Unidad de trámite document	División de Obras Privadas y	Sub Gerencia de Infraestructu	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>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 Nº 29090</p>	<p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica (por duplicado)</p> <p>6 Plano de Ubicación</p> <p>7 Plano Perimétrico</p> <p>8 Descripción general del proyecto</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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.</p>		0.53%	S/. 19.66					ario	Catastro	Infraestructura y Desarrollo Urbano	
<p>2 LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B</p> <p>2.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p>		2.46%	S/. 90.85		X		15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley Nº 29090.	4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica 6 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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 útil 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		0.63%	S/. 23.27								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
<p>2.2 CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley Nº 29090.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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</p>		2.41%	S/. 89.21		X		15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
			0.63%	S/. 23.27								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	<p>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>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>											
<p>2.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.2 47 y 51</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley Nº 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>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 		2.72%	S/. 100.47		X		15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	13 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14 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. 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno B VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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 útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.		0.71%	S/. 26.39								
2.4 DEMOLICIÓN PARCIAL Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan	Requisitos comunes (por duplicado) 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago		2.81%	S/. 103.91		X	15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley Nº 29090.	<p>de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.</p> <p>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.</p> <p>12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>14 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>15 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>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>											
			0.68%	S/. 25.19								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</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 útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>											
3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p>				X		25 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)		V.Adminis	2.94%	S/. 108.81							
			V.Técnica (unidad)	0.84%	S/. 31.20							
	3.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)		V.Adminis	3.10%	S/. 114.85							
			V.Técnica (unidad)	1.03%	S/. 38.24							
	3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA		V.Adminis	3.10%	S/. 114.85							
			V.Técnica (unidad)	1.09%	S/. 40.16							
	3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	<p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p>	V.Adminis	3.29%	S/. 121.57							
			V.Técnica (unidad)	1.11%	S/. 41.14							
	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 construida)		V.Adminis	3.29%	S/. 121.79							
			V.Técnica (unidad)	1.16%	S/. 42.74							
	3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2	11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando	V.Adminis	3.73%	S/. 138.11							

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
de área construida)	el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones	V.Técnica (unidad)	1.18%	S/. 43.71								
3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	12 Certificado de Factibilidad de Servicios	V.Adminis	3.50%	S/. 129.65								
	13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.	V.Técnica (unidad)	1.14%	S/. 42.18								
	14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.	V.Adminis	3.50%	S/. 129.65								
3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:	V.Técnica (unidad)	1.22%	S/. 45.24								
	<p>15.1 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 graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</p> <p>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</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 de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.</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>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad 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</p>											

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</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 útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto 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.</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</p>											

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
3.9 DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los		3.07%	S/. 113.52		X		25 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>10 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p>		0.84%	S/. 31.20								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<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 útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>											
4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p>		%	S/.		X	25 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
	4.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.		V. Adminis V. Técnica (Unidad)	4.38% 1.24%	S/. 161.97 S/. 45.72								
	4.2 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 construida)	<p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p>	V. Adminis V. Técnica (Unidad)	4.78% 1.30%	S/. 176.73 S/. 48.23								
	4.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)	<p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.</p>	V. Adminis V. Técnica (Unidad)	5.00% 1.32%	S/. 185.00 S/. 48.71								
	4.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	<p>Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad</p>	V. Adminis V. Técnica (Unidad)	3.89% 1.23%	S/. 143.80 S/. 45.65								
	4.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	<p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p>	V. Adminis V. Técnica (Unidad)	5.55% 1.43%	S/. 205.30 S/. 52.75								

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
<p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54</p>	<p>10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</p> <p>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</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 de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.</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>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de</p>											

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>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</p> <p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</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 útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto 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.</p>											

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<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 INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>											
5	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>5.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p>	<p>1 Solicitud</p> <p>2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda.</p>	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95		X		15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	<p>5.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p>	<p>1 Solicitud</p> <p>2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.</p> <p>3 Planos del Proyecto modificado</p> <p>4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p>	V. Adminis	1.43%	S/. 53.02		X		25 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	<p>5.3 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)</p>	<p>1 Anexo H del FUE debidamente suscrito</p> <p>2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.</p> <p>3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	V. Adminis	0.93%	S/. 34.25	X				Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
5.4 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Factibilidades de Servicios de corresponder 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	V. Adminis	0.93%	S/. 34.25		X		15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
5.5 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica 4 Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta 5 Planos del proyecto modificado. 6 Factibilidad de Servicios de corresponder Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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 por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.	V. Adminis	1.43%	S/. 53.02		X		25 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
6 PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95		X		5 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

	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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Nota: (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>											
7	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</p> <p>5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</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. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con</p>	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95		X		5 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
			estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar 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	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</p> <p>8.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</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 solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra</p> <p>5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y</p>	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95		X		5 días (Mod. A) 10 días (Mod. B)	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		los profesionales que interviene.										
<p>8.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 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 solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.</p> <p>7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95		X		15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
<p>9 ANTEPROYECTO EN CONSULTA</p> <p>9.1 PARA LAS MODALIDADES A y B</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 61</p>	<p>1 Solicitud según formato</p> <p>2 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p>	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95			X	3 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		<p>Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p>										
<p>9.2 PARA LAS MODALIDADES C y D</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 61</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva <p>Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p>	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95			X	8 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
<p>10 LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 69</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planras, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o 	V. Adminis	1.30%	S/. 47.95			X	15 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.</p> <p>9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen</p> <p>10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente</p> <p>11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.</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 el profesional que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(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 27 de setiembre de 2008.</p>											

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN EDIFICACIONES SEGÚN PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29090

	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	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 4	1 Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	V. Adminis	1.17%	S/. 43.28		X		10 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
12	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 3	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		GRATUITO	GRATUITO		X		03 días	Unidad de trámite documentario	División de Obras Privadas y Catastro		

/1 La forma de pago es dineraria y al contado.

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD : REGISTRO CIVIL

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
1	<p>A) INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO.</p> <p>B) INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO</p> <p>C) INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO</p> <p>BASE LEGAL Ley 26497 DE MENORES DE EDAD LEY 26497 DE MAYORES DE 18 AÑOS</p>	<p>1. Certificado de nacimiento de la Clínica o de Médico Particular (si es domicilio)</p> <p>2. Presencia de madres y/o padre declarantes con su Documento de Identidad y Partida de Matrimonio.</p> <p>3. Plazo de 30 días para la inscripción.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Registrador</p> <p>2. Declaración Jurada de No Inscripción anterior, proporcionada por la Unidad de Registros Civiles.</p> <p>3. Cert. De Nac. Part. De Bautismo legalizado por notario o eclesiástico.</p> <p>4. Ficha única de Matrícula o Certificado de Estudios con mención de grados cursados.</p> <p>5. Copia legalizada o fedateada del DNI. (con sello de última votación) de los padres o declarantes y de los dos testigos.</p> <p>6. Constancia de no inscripción expedida por la Municipalidad del lugar de Nacimiento y/o domicilio del titular o de los padres de ser el caso.</p> <p>7. Certificado de supervivencia.</p> <p>8. Declaración Jurada Notarial de No Inscripción. Adicionalmente:</p> <p>9. Certificado de antecedentes policiales.</p>		GRATUITO		X				Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC (*)	
2	<p>A) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA</p> <p>B) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL</p>	<p>1. Certificado Médico de Clínica, Hospital o Médico particular.</p> <p>2. Documento de identidad del declarante.</p> <p>3. Plazo de 48 horas para la inscripción.</p> <p>4. Documento Original de Identidad del Difunto o dispensa de RENIEC.</p> <p>5. Parte policial por duplicado.</p> <p>6. Certificado Original de Necroscopia.</p>		GRATUITO		X				Unidad de Registro Civil Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	RENIEC (*)	
3	<p>A) INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO DENTRO DE LOS 90 DÍAS DE RETORNO AL PAÍS (Sólo se inscribirá dicho matrimonio si visto el pasaporte están dentro de los 90 días del ingreso definitivo al país.)</p> <p>B) INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO DE MUERTE.</p>	<p>1. Solicitud firmada por el cónyuge peruano dirigida al Registrador.</p> <p>2. Partida de matrimonio visada por cónsul peruano en lugar de origen, con traducción oficial y legalizada por Ministerio de RR.EE.</p> <p>3. Certificado Domiciliario original y copia legalizada o fedateada del DNI. y pasaporte (sello de ingreso al país dentro de los 90 días).</p> <p>4. Pago de derecho de trámite.</p> <p>5. Inscripción del matrimonio es gratuita, previa verificación de los documentos a presentar.</p> <p>6. Solicitud dirigida al Registrador.</p> <p>7. Acta por duplicado remitida por el párroco que celebró el matrimonio.</p> <p>8. Plazo de un año para su inscripción.</p>		UIT VIGENTE 3.00%	111.00	X				Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil		

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL - UNIDAD : REGISTRO CIVIL

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
4	ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL BASE LEGAL (Ley 26662)	1. Parte Judicial con sentencia consentida y/o ejecutoriada o partes Notariales por duplicado 2. Pagar derecho de anotación. (se gira recibo de pago previa verificación del documento a inscribir)		A. Rectificaciones Judiciales o Notariales UIT VIGENTE 2.00% 74.00 B. Disolución o Nulidad de Matrimonio UIT VIGENTE 3.42 % 126.54 C. Registro de Adopciones UIT VIGENTE 1.35 % D. Rectificaciones Administrativas GRATUITO 49.95 E. Reconocimiento Voluntario de Paternidad UIT VIGENTE 0.65% F. Filiación UIT VIGENTE 0.65 % 24.05 Rectificación Administrativa de Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. GRATUITO 24.05 DI 229-09GRO/010			X	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	RENIEC (*)			

ANEXO N° 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD : REGISTRO CIVIL

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
5	MATRIMONIO CIVIL Base Legal (D.S. 00497-SA, Reg.Ley 26626) Ley N° 27118 Ley N° 27118	PLIEGO MATRIMONIAL SOLTEROS 1. Pago del pliego matrimonial 2. Certificado Médico Pre-Nupcial del Hospital, Centro de Salud o Policlínico Municipal y otro, con vigencia no mayor a 30 días. 3. Certificado Médico preventivo del VIH, ETS y SIDA. Partidas de Nacimiento Originales y d reciente expedición 4. Copia leg. o fed. De DNI. con sello de la última votación (presentar original) 5. Certificado domiciliario. 6. Certificado de soltería. 7. Una foto tamaño carné de c/u. 8. Publicación de Edicto. 9. Testigos mayores de edad previamente identificados. 10. Pago correspondiente a ceremonia. DIVORCIADOS 1. Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio y copia de la sentencia de divorcio. 2. Declaración jurada de los hijos bajo su patria potestad y de bienes que están bajo su administración. 3. La mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de certificado Médico negativo de embarazo. VIUDOS 1. Partida de defunción del cónyuge. 2. Declaración Jurada de los hijos bajo su patria potestad y de bienes que estén bajo su administración. 3. La mujer viuda debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días desde la muerte del cónyuge, salvo dispensa judicial o la presentación de certificado médico		UIT vigente 0.45% Pago por Servicio de la Ceremonia Matrimonial: En el Local Municipal A. Horas Laborables UIT vigente 2.0% (Lunes a Viernes) B. Horas no Laborables UITvigente 2.5 % (Lunes a Viernes) C. Días no Laborables UIT vigente 5.50% (Sábados, Domingos y Feriados) Pago por Servicio de la Ceremonia Matrimonial fuera del local Municipal y dentro del Distrito: D. Días Laborables UIT vigente 5.50% E. Días No Laborables UIT vigente 6.0% Pago por Servicio de la Ceremonia Matrimonial fuera del Distrito: F. Días Laborables UIT vigente 6.0% G. Días No Laborables UIT vigente 6.50% H. Uso de Salón(1/2h) UIT vigente 0.96% I. Matrimonio Civil Comunitario. GRATUITO - Exp. Matrimonial - Req. Establecidos en	16.65 74.00 92.50 203.50 203.50 222.00 222.00 240.50 35.52				Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcalde	

ANEXO N° 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD : REGISTRO CIVIL

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		negativo de embarazo. EXTRANJEROS 1. Partidas de nacimiento y Certificado de Soltería visado por Cónsul Peruano en lugar de Origen, con Traducción Oficial y Legalizadas Mins. de RR.EE. * (Certificado de Soltería y Viudez de su país o puede ser consular). 2. Presentar original y copia leg. o fed. de pasaporte o Carné de extranjería si tuviese. 3. Tratándose de divorciados, copia original de sentencia de divorcio visado por Cónsul Peruano en lugar de origen legalizado por Ministerio de RR.EE. con traducción oficial de ser el caso. 4. Tratándose de viudos, copia original partida de defunción del cónyuge con sello de RR.EE. (con traducción oficial) MENORES DE EDAD 1. Autorización notarial de los padres o del Juez de familia, de ser el caso. PARENTESCO ENTRE SI 1. Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado. POR PODER 1. Poder inscrito en Registros Públicos o en el Consulado peruano del País Legalizado por el Ministerio de RR.EE. 2. Certificado de Soltería 3. Certificado médico Pre-Nupcial 4. Copia leg. o fed. De DNI. del apoderado		Ordenanza J. Reconocimiento Voluntario de Paternidad UIT vigente 0.65% K. Filiación UIT vigente 0.65 % Rectificación Administrativa de Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. GRATUITO DI 229-09GRO/010	24.05 24.05								
6	PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL EN LA VITRINA MUNICIPAL POR 08 DIAS	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Adjuntar los documentos de los novios 3. Recibo de pago		UIT Vigente 0.13%	4.81	X			10 Dias	Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
7	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES	1. Solicitud dirigida al Alcalde de dispensa de Publicación. 2. Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud. 3. Copia leg. o fed. de Doc. de Identidad 4. Pagar derecho de dispensa		UIT vigente 1.0%	37.00				10 Dias	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde		

ANEXO N° 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD : REGISTRO CIVIL

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
8	A) COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN B) COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR SERVICIO MILITAR C) COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO O DEFUNCIÓN PARA EL EXTRANJERO.	1. Pagar derecho de expedición 1. Servicio Militar 2. Pagar derecho de expedición		UITvigente 0.412% GRATUITO UITvigente 2.0%	15.24 74.00	X			Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil			
9	A) CERTIFICADO DE SOLTERÍA B) CERTIFICADO DE VIUDEZ	1. Solicitud Dirigida al Registrador. 2. Copia legalizada o fedateada del DNI. 3. Formulario de Declaración Jurada de domicilio. 4. Pagar derecho. 1. Solicitud dirigida al Registrador 2. Copia leg. o fed. del DNI. o documento que acredite residencia en el Distrito 3. Partida Defunción del cónyuge 4. Pagar derecho.		UIT vigente 0.57 %	21.09	X			Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil			
10	CONSTANCIAS CERTIFICADAS, POR DIFERENTES CONCEPTOS.	1. Solicitud dirigida al Registrador. 2. Pagar derecho correspondiente.		UIT vigente 0.55%	20.35	X			Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil			
11	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Registrador. 2. Pagar derecho correspondiente.		UIT vigente 0.41 %	15.17	X			Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil			
12	POSTERGACIÓN DE FECHA DEL MATRIMONIO (DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIO).	1. Solicitud de cambio de fecha. 2. Pagar derecho.		UIT vigente 0.961%	35.56	X			Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil			
13	A) RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL. B) TRASLADO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL DE OTRO DISTRITO	1. Retiro de expediente matrimonial. 2. Pagar derecho. 1. Solicitud firmada por ambas partes. 2. Pagar derecho.		UIT VIGENTE 1.48% UIT VIGENTE 0.825%	54.76 30.525	X			Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC (*)		

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL - UNIDAD : MESA DE PARTES

	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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	A) COPIA SIMPLE B) COPIA CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	1. Solicitud al Alcalde indicando referencia de ubicación de documento. 2. Pago por los derechos correspondientes.		GRATUITA UIT VIGENTE 0.011% Por cada hoja	0.41	X				Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General		
2	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por los derechos correspondientes.		UIT VIGENTE 0.278.%	10.29		X		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerencia Municipal
3	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS DIRECCIONES, OFICINAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES. Base Legal Ley de Transparencia y Acceso a la Información Nº 27806	A. Consulta sobre la posibilidad de que se brinde la Información. 1. Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la información exacta a la que desea acceder. 2. Pago por los derechos correspondientes. <u>Nota - En caso de denegarse la solicitud por carecer de la información requerida, la autoridad está obligada a poner en conocimiento del particular tal resultado dentro del plazo establecido. Si se conociera la ubicación de información o destino, deberá comunicarse ello al solicitante.</u> B. Entrega de la Información. 1. Recibo de pago por los costos establecidos y oportunamente comunicados al particular, según procedimientos ITEM 127		UIT VIGENTE 0.16%	5.92			X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerencia Municipal
4	RETIRO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS DECLARADOS EN ABANDONO.	1. Solicitud al Alcalde indicando referencia de ubicación del documento solicitado. 2. Recibo de pago por derechos.		UIT VIGENTE 0.55%	20.35	X				Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General		
5	RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN BASE LEGAL D.S. 013-2001-PCM D.S. 012-2001-PCM	1. Solicitud al Alcalde. 2. Recibo de pago por derechos. 3. Copia de DNI 4. Copia de Documentos del proceso		UIT VIGENTE 10%	370.00			X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Comité Especial	Comité Especial	Alcalde
6	RECURSO DE APELACION CONTRA ACTOS DISTINTOS A LA BUENA PRO DE PROCESO DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO BASE LEGAL D.S. 013-2001-PCM D.S. 012-2001-PCM	A. Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial señalando: · Nombre o denominación social. · Número de documento oficial de identificación. · Domicilio procesal. · Numero de facsímil o dirección electrónica, si la hubiera. · Pettitorio expresado en forma clara. · Fundamentos de hecho. · Fundamentos de derecho. · Firma del impugnante o de su representante, de ser el caso. · Firma del abogado. B. Copia simple de escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. C. Pago por los derechos correspondientes		UIT VIGENTE 15 %	555.00		X		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	CONSUCODE	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL - UNIDAD : MESA DE PARTES

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	RECTIFICACION DE DISPOSITIVOS Y NORMAS MUNICIPALES Y OTROS SIMILARES MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	1. Solicitud al Alcalde. 2. Recibo de pago por derechos. 3. Copia de DNI 4. Copia de la documentacion a Rectificar. 5. Segunda Inspeccion Ocular		UIT VIGENTE 2.0 %	74.00			X	15 Dias	Unidad de Tramite Documentario	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Alcaldia
8	CERTIFICADO DOMICILIARIO BASE LEGAL Ley N° 28862	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia Simple de DNI. 3. En orden excluyente recibo de Agua, Luz y/o Teléfono (videncia de 2 meses) 4. Copia Simple de Contrato de Alquiler (sólo para inquilinos) 5. Pago por los derechos correspondientes.		UIT VIGENTE 0.20%	7.40			X	5 días (hábiles)	Unidad de Tramite Documentario	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Alcaldia

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	COPIA SIMPLE GENERAL DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE			GRATUITO						Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Rentas		
2	INAFECCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL Art. 17º del TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 156-2004-EF	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documentación sustentatoria: - Título de propiedad inscrito con antecedentes registrales. - Minuta de constitución. - Constancia de estar inscrita en el Registro de Entidades Inafectas al pago del Impuesto a la Renta. 3. Poder simple autenticado por fedatario o por escritura pública en caso de representación. 4. Copia del documento de identidad del representante. 5. Constancia de Predio Unico Otorgado por la SUNARP.		0.274 % UIT .VIGENTE	10,14	X				Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde
3	A) COPIA CERTIFICADA DEL JUEGO DE AUTOAVALÚO. B) CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL (Incluye copia simple del Autoavaluo ultimo año)	1. Solicitud formulada en ventanilla o formato de solicitud. 2. Documentos sustentatorios: - Copia del documento de identidad del solicitante autenticado por fedatario o notario. - Carta poder con firma legalizada y documento de identidad del representante en caso de representación. 3. Pago por derechos correspondiente. 4. Recibo de pago por derecho		UIT VIGENTE 0.28% por cada juego UIT VIGENTE 0.28%	10,36 10,36	X				Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas		
4	COPIA DETALLADA DE ESTADO DE CUENTA CERTIFICADA	1. Solicitud formulada en ventanilla (o formato de solicitud). 2. Documentos sustentatorios: - Copia del documento de identidad del solicitante autenticado por notario o fedatario. - Carta poder y documento de identidad del representante en caso de representación. 3. Pago del derecho correspondiente.		UIT VIGENTE 0.28% Por la primera hoja UIT VIGENTE 0.055 % Por cada hojas adicional	10,36 2,04	X			10 días	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Rentas		
5	TRASLADO DE PAGO	1. Solicitud formulada en ventanilla 2. Documentos sustentatorios: - Copia del documento de identidad del solicitante autenticado por notario o fedatario. - Carta poder y documento de identidad del representante en caso de representación. 3. Originales de los recibos cancelados. 4. Otros documentos que evidencien que realizó el pago. 5. Pago del derecho correspondiente.		UIT VIGENTE 0.274%	10,14	X				Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Rentas		

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
6	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL PARA INSCRIPCIÓN Y/O BAJA EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES. BASE LEGAL Art. 14º del TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. Nº 156-2004- EF	1. Formulario de D.J. de HR, PU O PR debidamente llenos. 2. Documentos sustentatorios que se debe acompañar: - Copia del documento de identidad del solicitante. - En caso de representación: -Copia de la carta poder, con firma legalizada. -Copia del documento de identidad del representante. - En caso de personas jurídicas: -Copia del RUC de la persona jurídica -Copia del documento en que obren los poderes del representante legal que suscribe la declaración para presentación de declaraciones juradas frente a la Administración Tributaria. 3. Copia del Certificado o partida de defunción del contribuyente en caso de inscripción de sucesión indivisa. 4. Pago del derecho correspondiente.		Por juego de Formulario HR y PU y/o HR/ PR por predio UIT VIGENTE 0.33% Por cada juego porpredio adicional UIT VIGENTE 0.2%	12,21 7,40	X			Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Rentas			
7	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES. BASE LEGAL Art. 14º del TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. Nº 156-2004- EF	1. Formulario de D.J. de HR, PU O PR debidamente llenos. 2. Copia del documento de identidad del solicitante y presentación del original, en el módulo de atención. En caso de representación, carta poder con firma legalizada y copia del documento de identidad del representante. 3. Documento que sustente la modificación. 4. Pago del derecho correspondiente.		Por juego de Formulario HR y PU y/o HR/ PR por Predio UIT VIGENTE 0.412 % Por cada juego por Predio adicional UIT VIGENTE 0.2%	15,24 7,40	X			Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Rentas			
8	EXONERACION DEL IMPUESTO PREDIAL A PENSIONISTAS CESANTES Y JUBILADOS Podran deducir de su base imponible un monto equivalente a 50 UIT vigentes BASE LEGAL Art. 19 Ley Tributación Municipal	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de dos ultimas Boletas de pensionista 3. Resolución de Pensionista. 4. Copia de Documento de Identidad. 5. Poder simple autenticado por fedatario o por escritura pública en caso de representación. 6. Copia del documento de identidad del representante. 7. Constancia de Predio Unico Otorgado por la SUNARP.		Tramite Administrativo 0.412 % UIT.VIGENTE	15.24		X	10 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal	
9	AUTORIZACION PARA CIRCOS POR DIEZ DIAS CATEGORIA A CATEGORIA B CATEGORIA C	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Contrato del local o lugar del evento 3. Pago del derecho correspondiente 4. Constancia de defensa civil 5. Declaracion jurada del productor sobre responsabilidades			13% 12% 7%	481,00 444,00 259,00		X	10 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	COPIA ESTADO DE CUENTA CORRIENTE DESAGREGADO POR AÑOS Y/O PREDIOS. BASE LEGAL Art. 14° del TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. Nº 156-2004- EF	1. Pedido formulario verbalmente en el módulo de atención. 2. Documento sustentatorio que debe exhibirse: - Original o copia del documento de identidad del solicitante. - Carta poder y documento de identidad del representante, en caso de representación. 3. Pago del derecho correspondiente.		UIT VIGENTE 0.278 %	10.29	X				Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Rentas		
11	OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS. BASE LEGAL Art. 36° del Código Tributario	1. Solicitud del formato. 2. Documento de Identidad. 3. Estado de cuenta corriente y/o notificación administrativa de multa. 4. Poder simple o por escritura pública en caso de representación. 5. Presentación de garantías. 6. Pago de cuota inicial. 7. Pago del derecho correspondiente.		GRATUITO		X				Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas		
12	GRUPO 1 OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE HASTA 100.00 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR AL 30 % DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL. BASE LEGAL Ley Nº 28976 y ORDENANZA MUNICIPAL Nº Ley 29 Marco de Licencia Funcionamiento Art. 15	1) Formulario Múltiple de Declaración Jurada que contenga: Número de R.U.C. y D.N.I. o Carnet de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda y D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2) Vigencia de poder del representante legal, en caso se trate de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda. 4) Pago por derecho de trámite. Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: 1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la declaración jurada. 3. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		UIT VIGENTE 7.18%	S/. 265.66					Unidad de Tramite Documentario	Jefatura de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		4. Copia simple de la autorización expedida por el INC. NOTA: Conforme a lo establecido en los incisos a) y b) del numeral 1) del artículo 9º de la Ley 28976. Se encuentran excluidos de este procedimiento: Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de: Pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan que incluyen giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. Las licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en el Grupo 2 y 3 siguientes, en lo que corresponda; Asimismo las solicitudes de licencia de funcionamiento para el desarrollo de giros o establecimientos que requieran la obtención de un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, las licencias establecidas en este giro se adecuarán a lo establecido en el numeral 3.											
13	<p>GRUPO 2 OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO QUE REQUIERAN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE, APLICABLE A ESTABLECIMIENTOS MAYORES DE 100.00 M2 HASTA 500.00M2</p> <p>BASE LEGAL Ley Nº 28976 y ORDENANZA MUNICIPAL N°</p> <p>Ley Marco de Lic. Funcionamiento Art. 15</p>	<p>1) Formulario Múltiple de Declaración Jurada que contenga: Número de R.U.C. y D.N.I. o Carnet de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda y D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2) Vigencia de poder del representante legal, en caso se trate de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>3) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda.</p> <p>4) Pago por derecho de trámite.</p> <p>Adicionalmente de ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos: 1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el numero de establecimiento de acuerdo a la normativa vigente en la declaracion jurada. 3. Copia simple de la autorizacion sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento. 4. Copia simple de la autorizacion por el INC.</p>		UIT VIGENTE 8.20%	S/. 303.40		X		15 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
14	<p>GRUPO 3 OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO QUE REQUIERAN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI). CON UN AREA DE MAYOR A 500.00 M2.</p> <p>BASE LEGAL Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 15</p>	<p>1) Formulario Múltiple de Declaración Jurada que contenga: Número de R.U.C. y D.N.I. o Carnet de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda y D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2) Vigencia de poder del representante legal, en caso se trate de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda. 4) Pago por derecho de trámite. En este supuesto, el pago por derecho de tramitación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil deberá abonarse a favor del INDECI. Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos: 1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la declaración jurada. 3. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4. Copia simple de la autorización expedida por el INC.</p>		UIT VIGENTE 10.14%	S/. 375.18			X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde
15	<p>* LICENCIA TEMPORAL HASTA POR UN AÑO</p> <p>BASE LEGAL Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Nº 28976</p>	<p>1. Formulario de trámite. 2. Dni del solicitante 3. Plano de ubicación 4. Derecho de pago</p>		3.3% UIT.VIGENTE	.122.10		X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Rentas			
16	<p>Cambio de la denominación y/o Razon Social,Ampliacion de giro, ampliacion o reduccion de Area,cambio de domicilio</p> <p>BASE LEGAL Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Nº 28976</p>	<p>1. Formulario- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. 2. Documento que acredita el cambio de la denominación o razón social o el traspaso del negocio. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, sujeta a Inspección Técnica Ex – Post, conforme al artículo 11º de la presente Ordenanza. 4. Pago por derecho de trámite.</p>		UIT VIGENTE 1.64% Incluye Inspección Ocular	60.68		X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde	

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	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	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
17	Duplicado de Certificado Municipal de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o de Servicio. BASE LEGAL Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976	1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada de Autorización S/. 11.00 2. Devolución de certificado deteriorado vigente o denuncia policial por robo o similar. 3. Pago por derechos correspondientes. 4. Copia del RUC. 5. Documentos de propiedad y/o contrato de alquiler, cesión o uso (según sea el caso).		UIT VIGENTE 1.43%	52.91	X			5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde
18	CESE DE ACTIVIDAD COMERCIAL INDUSTRIAL Y/O SERVICIOS. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Adjuntar certificado municipal de funcionamiento.		GRATUITO		X				Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas		
19	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Formulario solicitud declaración jurada de uso de retiro municipal S/. 15.00 2. Contar con certificado de autorización municipal de funcionamiento vigente. 3. Pago de planta a escala 1/50. 4. Autorización del propietario. 5. Compromiso solidario del propietario y conductor de retirar lo implementarlo al solo requerimiento de la municipalidad. 6. Pago por derecho correspondiente.		UIT VIGENTE 5.00% (Anual)	185.00			X	30 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
20	CESE DE USO DE RETIRO MUNICIPAL. BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud de declaración jurada S/. 15.00. 2. Copia de la resolución que autoriza retiro. 3. Recibo de pago por derecho correspondiente.		1% UIT VIGENTE	37.00			X	30 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
21	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS TIPO PANELES MONUMENTALES EN PROPIEDAD PRIVADA O GLOBO AEROESTÁTICO (PRE REQUISITO PARA INSTALACIÓN DE PANELES MONUMENTALES). Base Legal: ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2008-MDPN	1. Formulario Solicitud de Declaración Jurada de Instalación de Elementos Publicitarios Externos. S/. 15.00 2. Croquis y/o diseño a escala (área, colores, altura, material, parante, dimensiones, etc.) 3. Plano de ubicación del anuncio. 4. Pago por los derechos correspondientes.		UIT VIGENTE 15.93 % POR UNIDAD	589.41			X	5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
22	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE PANELES PUBLICITARIOS EN VÍA PÚBLICA.	1. Formulario Solicitud Declaración Jurada de Instalación de Elementos Publicitarios Externos. S/. 15.00 2. Contar con Autorización Municipal de funcionamiento vigente o constancia de trámite. 3. Documento de Identidad o poder del representante según se trate de persona natural o persona jurídica. 4. Autorización del propietario o de la Junta de Propietarios. 5. Fotografía donde se instalará el anuncio o fotomontaje. 6. Planos de estructura del anuncio firmado por Ing. Eléctrico Colegiado. 7. En casos de Anuncios luminosos o iluminados: a. Plano de instalaciones eléctricas, autorizadas por Ing. Eléctrico Colegiado. b. Carta de autorización de suministro de Electro Sur Medio. 8. Certificado de factibilidad y compatibilidad de uso aprobado. 9. Pago por los derechos correspondientes.		UIT VIGENTE 3.29% DE LA UIT VIGENTE, POR CADA PANEL SIMPLE. 2.00% UIT VIGENTE POR CARA ADICIONAL DE PANEL SIMPLE. 7.00 DE LA UIT VIGENTE, POR CADA PANEL LUMINOSO Y 5.00% DE LA UIT VIGENTE POR CARA ADICIONAL DE PANEL LUMINOSO	121.73 74.00 259.00 185.00			X	5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
23	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN PROPIEDAD PRIVADA.	1. Formulario Solicitud Declaración Jurada de Instalación de Elementos Publicitarios Externos. S/. 15.00 2. Contar con Autorización Municipal de funcionamiento vigente o constancia de trámite. 3. Fotografía donde se instalará el anuncio o fotomontaje. 4. Croquis y/o diseño a escala (colores, material, dimensión y leyenda). 5. Autorización del propietario o de la junta de propietarios. 6. En caso de anuncios luminosos deberá adjunta formato de descripción de instalaciones eléctrica. 7. Pago por derechos correspondientes.		UIT VIGENTE 3.02%	111.74			X	5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
24	CESE O RETIRO DE PANELES MONUMENTALES, GLOBO AEROESTÁTICO, PUBLICIDAD EXTERIOR, BANDEROLAS, AUTORIZACIÓN DE TOLDO.	1. Formulario de solicitud declaración jurada de instalación de elementos publicitarios externos S/. 15.00. 2. Adjuntar resolución o certificado de autorización del anuncio a retirar (original). 3. Pago por los derechos correspondientes.		UIT VIGENTE 1.00 %	37.00	X			5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas		
25	AUTORIZACIÓN TEMPORAL POR CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD EXTERIOR HASTA POR 90 DÍAS	1. Formulario de solicitud declaración jurada de instalación de elementos publicitarios externos S/. 15.00. 2. Croquis y/o diseño a escala 1/50 (colores, material, dimensión y leyenda). 3. Contar con Autorización municipal de funcionamiento vigente o constancia de trámite. 4. Fotomontaje. 5. Pago del derecho correspondiente.		2.19 % UIT VIGENTE	81.03	X			5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas		

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA : JEFATURA DE RENTAS

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
26	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE A) BANDEROLAS ADOSADAS A FACHADAS. B) BANDEROLAS COLGANTES	1. Formulario de solicitud declaración jurada de instalación de elementos publicitarios externos S/. 15.00. 2. Croquis y/o diseño a escala 1/50 (colores, material, dimensión y leyenda).		A) UIT VIGENTE 3.30% B) UIT. VIGENTE 1.37 c/u.	122.10 50.69			X	5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
27	PAGO POR SELLADO Tarjetas, boletas, afiches, volantes y bingos por ciento Por cada millar	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Volumen del material a ser sellado. 3. DNI del solicitante 4. Pago del derecho correspondiente		Sellado de tarjetas, boletos, afiches, volantes y bingos por ciento 0.33% UIT. VIGENTE Por cada millar 0.685% UIT. VIGENTE	12.21 25.35	X				Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas		
28	ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Autorización espectáculo publicas no deportivos en Locales y parque cerrado Artistas nacionales Artistas extranjeros Artistas nacionales y extranjeros Base Legal Ley Tributación Municipal Art. 60°	- Declaración jurada. - Autorización vigente de funcionamiento. - Autorización defensa civil. - Autorización de discamec, si el espectáculo incluye juegos artificiales. - Autorización de APDAYC - Calificación del INC de ser el caso - Pago de los derechos		Tramite Administrativo 0.33% UIT. VIGENTE 7.00% UIT. VIGENTE 9.5% UIT. VIGENTE 12.5% UIT. VIGENTE	12.21 259.00 351.50 462.50			X	5 días		Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
29	PAGO IMPUESTO A LOS JUEGOS Base Legal Ley Tributación Municipal Art.50-51	1. Derecho de tramite 2. Sellado de boletas cartones y similares por ciento Sellado de boletas, cartones o similares por millar El impuesto se determina aplicando las siguientes tasas a) Bingos rifas y sorteos b) Pimboll, juegos de videos y demas juegos electrónicos. c) Loterías y otros juegos de azar 3. Contar con Autorización municipal de funcionamiento vigente o constancia de trámite. 4. Fotomontaje. 5. Autorización del propietario o de la junta de propietarios. 6. Pago del derecho correspondiente.		IMPUESTO CORRESPONDIENT EES 10% DE LOS Boletos y/o Numeros Vendidos		X					Jefe de Rentas		
30	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDO. PLAZO MÁXIMO 1 AÑO.	1. Formulario de solicitud declaración jurada 2. Contar con Autorización municipal de funcionamiento vigente. 3. Croquis y plano de ubicación y diseño a escala 1/50 (colores, dimensiones, material). 4. Pago por derechos correspondientes.		Hasta 2 M2 3.00% UIT VIGENTE MAS de 2 M2 5.00% UIT. VIGENTE	111.00 185.00			X	5 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD : REGISTRO CIVIL

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	<p>A) INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO.</p> <p>B) INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO</p> <p>C) INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO</p> <p>BASE LEGAL Ley 26497 DE MENORES DE EDAD LEY 26497 DE MAYORES DE 18 AÑOS</p>	<p>1. Certificado de nacimiento de la Clínica o de Médico Particular (si es domicilio)</p> <p>2. Presencia de madres y/o padre declarantes con su Documento de Identidad y Partida de Matrimonio.</p> <p>3. Plazo de 30 días para la inscripción.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Registrador</p> <p>2. Declaración Jurada de No Inscripción anterior, proporcionada por la Unidad de Registros Civiles.</p> <p>3. Cert. De Nac. Part. De Bautismo legalizado por notario o eclesiástico.</p> <p>4. Ficha única de Matrícula o Certificado de Estudios con mención de grados cursados.</p> <p>5. Copia legalizada o fedateada del DNI. (con sello de última votación) de los padres o declarantes y de los dos testigos.</p> <p>6. Constancia de no inscripción expedida por la Municipalidad del lugar de Nacimiento y/o domicilio del titular o de los padres de ser el caso.</p> <p>7. Certificado de supervivencia.</p> <p>8. Declaración Jurada Notarial de No Inscripción. Adicionalmente:</p> <p>9. Certificado de antecedentes policiales.</p>		GRATUITO		X				Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC (*)	
2	<p>A) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA</p> <p>B) INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL</p>	<p>1. Certificado Médico de Clínica, Hospital o Médico particular.</p> <p>2. Documento de identidad del declarante.</p> <p>3. Plazo de 48 horas para la inscripción.</p> <p>4. Documento Original de Identidad del Difunto o dispensa de RENIEC.</p> <p>5. Parte policial por duplicado.</p> <p>6. Certificado Original de Necropsia.</p>		GRATUITO		X				Unidad de Registro Civil Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	RENIEC (*)	
3	<p>A) INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO DENTRO DE LOS 90 DÍAS DE RETORNO AL PAÍS (Sólo se inscribirá dicho matrimonio si visto el pasaporte están dentro de los 90 días del ingreso definitivo al país.)</p> <p>B) INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO DE MUERTE.</p>	<p>1. Solicitud firmada por el cónyuge peruano dirigida al Registrador.</p> <p>2. Partida de matrimonio visada por cónsul peruano en lugar de origen, con traducción oficial y legalizada por Ministerio de RR.EE.</p> <p>3. Certificado Domiciliario original y copia legalizada o fedateada del DNI. y pasaporte (sello de ingreso al país dentro de los 90 días).</p> <p>4. Pago de derecho de trámite.</p> <p>5. Inscripción del matrimonio es gratuita, previa verificación de los documentos a presentar.</p> <p>6. Solicitud dirigida al Registrador.</p> <p>7. Acta por duplicado remitida por el párroco que celebró el matrimonio.</p> <p>8. Plazo de un año para su inscripción.</p>		UIT VIGENTE 3.00%	111.00	X				Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil		

ANEXO Nº 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - SECCIÓN: UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD : REGISTRO CIVIL

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE-TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
4	<p>ANOTACIONES MARGINALES POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL</p> <p>BASE LEGAL (Ley 26662)</p>	<p>1. Parte Judicial con sentencia consentida y/o ejecutoriada o partes Notariales por duplicado</p> <p>2. Pagar derecho de anotación. (se gira recibo de pago previa verificación del documento a inscribir)</p>		<p>A. Rectificaciones Judiciales o Notariales UIT VIGENTE 2.00% 74.00</p> <p>B. Disolución o Nulidad de Matrimonio UIT VIGENTE 3.42 %</p> <p>C. Registro de Adopciones UIT VIGENTE 1.35 %</p> <p>D. Rectificaciones Administrativas GRATUITO 49.95</p> <p>E. Reconocimiento Voluntario de Paternidad UIT VIGENTE 0.65%</p> <p>F. Filiación UIT VIGENTE 0.65 %</p> <p>Rectificación Administrativa de Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. GRATUITO 24.05</p> <p>DI 229-09GRO/010 24.05</p>				X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil	RÉNIC (*)	
5	<p>MATRIMONIO CIVIL</p> <p>Base Legal</p> <p>(D.S. 00497-SA, Reg.Ley 26626)</p> <p>Ley Nº 27118</p> <p>Ley Nº 27118</p>	<p>PLIEGO MATRIMONIAL SOLTEROS</p> <p>1. Pago del pliego matrimonial</p> <p>2. Certificado Médico Pre-Nupcial del Hospital, Centro de Salud o Policlínico Municipal y otro, con vigencia no mayor a 30 días.</p> <p>3. Certificado Médico preventivo del VIH, ETS y SIDA.</p> <p>Partidas de Nacimiento Originales y d reciente expedición</p> <p>4. Copia leg. o fed. De DNI. con sello de la última votación (presentar original)</p> <p>5. Certificado domiciliario.</p> <p>6. Certificado de soltería.</p> <p>7. Una foto tamaño carné de c/u.</p> <p>8. Publicación de Edicto.</p> <p>9. Testigos mayores de edad previamente identificados.</p> <p>10. Pago correspondiente a ceremonia.</p> <p>DIVORCIADOS</p> <p>1. Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio y copia de la sentencia de divorcio.</p> <p>2. Declaración jurada de los hijos bajo su patria potestad y de bienes que están bajo su administración.</p> <p>3. La mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de certificado Médico negativo de embarazo.</p> <p>VIUDOS</p> <p>1. Partida de defunción del cónyuge.</p> <p>2. Declaración Jurada de los hijos bajo su patria potestad y de bienes que estén bajo su administración.</p> <p>3. La mujer viuda debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días desde la muerte del cónyuge, salvo dispensa judicial o la presentación de certificado médico</p>		<p>UIT vigente 0.45% 16.65</p> <p>Pago por Servicio de la Ceremonia Matrimonial: En el Local Municipal</p> <p>A. Horas Laborables UIT vigente 2.0% (Lunes a Viernes) 74.00</p> <p>B. Horas no Laborables UITvigente 2.5 % (Lunes a Viernes) 92.50</p> <p>C. Días no Laborables UIT vigente 5.50% (Sábados, Domingos y Feriados) 203.50</p> <p>Pago por Servicio de la Ceremonia Matrimonial fuera del local Municipal y dentro del Distrito:</p> <p>D. Días Laborables UIT vigente 5.50%</p> <p>E. Días No Laborables UIT vigente 6.0% 203.50</p> <p>Pago por Servicio de la Ceremonia Matrimonial fuera del Distrito:</p> <p>F. Días Laborables UIT vigente 6.0% 222.00</p> <p>G. Días No Laborables UIT vigente 6.50% 222.00</p> <p>H. Uso de Salón(1/2h) UIT vigente 0.96% 240.50</p> <p>I. Matrimonio Civil Comunitario. GRATUITO 35.52</p> <p>- Exp. Matrimonial</p> <p>- Req. Establecidos en</p>						Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Alcalde

