

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
SECRETARÍA GENERAL													
SECRETARÍA GENERAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD <u>Base Legal</u> TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24.04.03). Art. 11. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (07.08.03). Arts. 5 y 10, modificado mediante el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM (14.06.13)	1 Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda. - Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido. - Medio en que se requiere la información (copia simple, diskette, CD, etc.) 2 Pago del derecho de tramitación. a) Por copia A4 (unidad) b) Por copia A3 (unidad) c) Por Diskette (unidad) d) Por CD (unidad) Nota: El derecho de tramitación se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada. Nota 2: Conforme el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada puede ser remitida a la dirección electrónica proporcionada por el solicitante en caso se haya considerado dicho medio para el acceso a la información pública.					X	7 días (más 5 días útiles de prórroga excepcional-mente)	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretario General			
SECRETARÍA GENERAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
1	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS <u>Base Legal</u> Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Pago del derecho de tramitación. a) Por primera copia b) Por hoja adicional		0.168% 0.039%	S/. 6.40 S/. 1.50	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretario General			
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL													
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR 1.1 SEPARACIÓN CONVENCIONAL <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 113. Ley N° 29227 (16.05.2008).	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. En dicha solicitud, se deberá constar además, la					X	20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretario General	Secretario General	Alcaldía	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
						Posi- tivo	Nega- tivo					
Decreto Supremo N° 009-2008-JUS (13.06.08). Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 . (24.07.84). Art. 332 al 347. TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768 (22.04.93). Arts. 546 al 559 y del 573 al 580.	indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso. 2 Exhibición de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 3 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4 Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 5 Pago del derecho de tramitación. REQUISITOS ADICIONALES Requisitos Relacionados con los hijos En caso de no tener hijos: 1 Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. En caso de tener hijos menores: 1 Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. 2 Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita. En caso de tener hijos mayores con incapacidad: 1 Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. 2 Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. 3 Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. Requisitos Relacionados con el Patrimonio 1 En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 2 En caso se haya optado por el régimen de											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos. 3 En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.											
	1.2 DIVORCIO ULTERIOR <u>Base Legal</u> Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 113. Ley Nº 29227 (16.05.2008). Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS (13.06.08). Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 348 al 360. TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo Nº 768 (22.04.93). Arts. 546 al 559 y del 573 al 580.	1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de su jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso. 2 Copia de la Resolución de Separación Convencional. 3 Pago del derecho de tramitación. Nota: El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.		2.337%	S/. 88.80	X							
2	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO <u>Base legal</u> Código Civil Decreto Legislativo Nº 295, (24/07/1984) Art. 252	1 Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la dispensa de publicación de edicto, indicado motivo y alcanzando pruebas 2 Pago del derecho de tramitación.		0.568%	S/. 21.60	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretario General		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:													
1	MATRIMONIO CIVIL <u>Base Legal</u> Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 20, 40 y 44. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84). Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445.	REQUISITOS GENERALES: 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial. 3 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia. 4 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia. 5 Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes. 6 Certificado médico de los contrayentes (vigencia tres meses luego de su expedición). 7 Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes. 8 Declaración jurada de domicilio de cada				X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Alcalde		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		9 contrayente. Pago del derecho de tramitación: a) De lunes a viernes de 8:00 am a 4:45 pm: - En el Local Municipal REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA: PARA MENORES DE EDAD 1 Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil. PARA DIVORCIADOS(AS) 1 Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior. 2 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado. 3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores. 4 Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio. PARA VIUDOS(AS) 1 Partida de defunción de cónyuge fallecido. 2 Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad en el que figure el estado civil actualizado. 3 Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez. PARA EXTRANJEROS(AS) 1 Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. 2 Exhibición de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal. 3 En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado. PARA MATRIMONIOS POR PODER 1 Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y		1.416%	S/. 53.80								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	2	con traducción oficial de ser el caso. Copia autenticada por fedatario municipal del Documento Nacional de Identidad del apoderado.										

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
			Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.										
2	REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN) Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25.07.1984). Art. 248.	1 Solicitud según formulario dirigida al Alcalde (Libre reproducción) 2 Pago por derecho de tramitación.		0.458%	S/. 17.40	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretario General		
3	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal Código Civil, Decreto Legislativo N° 295, (25.07.1984). Art. 239. Ley N° 26497, El Peruano (12/07/95)	1 Solicitud según formulario dirigida al Alcalde (Libre reproducción) 2 Pago por derecho de tramitación.		0.284%	S/. 10.80	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretario General		
4	EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 44. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 37, 40, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1.	1 Presentación del edicto matrimonial 2 Pago del derecho de tramitación.		0.284%	S/. 10.80	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretario General		
OFICINA DE RENTAS													
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL) Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 19.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 4 Exhibir el original de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista. 5 Exhibir el original de la última boleta de pago o liquidación de pensión		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Administración Tributaria	Jefe de Administración Tributaria		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		6 (ingreso bruto no mayor a 1UIT). Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad emitido por la SUNARP.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO <u>Base Legal</u> TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 17, 27, 28 y 37. TUO del Código Tributario, Decreto N° 133-13-EF (22.06.13).	1 Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 4 Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.		GRATUITO	GRATUITO			X	45 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Administración Tributaria		Gerente de Rentas (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta) Tribunal Fiscal
3	RECURSO DE RECLAMACIÓN <u>Base Legal</u> TUO del Código Tributario, Decreto N° 133-13-EF (22.06.13). Decreto Legislativo N° 1121 (18.07.12). Art. 4°	1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil . 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. 3 Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago. 4 En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.		GRATUITO	GRATUITO			X	9 meses	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas		Tribunal Fiscal (Apelación)
4	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> TUO del Código Tributario, Decreto N° 133-13-EF (22.06.13).	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	45 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Administración Tributaria		Gerente de Rentas (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta)
5	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> TUO del Código Tributario, Decreto N° 133-13-EF (22.06.13).	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad		GRATUITO	GRATUITO			X	45 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Administración Tributaria		Gerente de Rentas (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta)
6	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> TUO del Código Tributario, Decreto N° 133-13-EF (22.06.13). Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05). Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	45 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Administración Tributaria		Gerente de Rentas (Recurso de Reclamación por Denegatoria Ficta) Tribunal Fiscal (Apelación)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS <u>Base Legal</u> Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 35, 61 y 75.	1 Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en la solicitud, o mediante carta poder con firma del administrado.		GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Administración Tributaria		Gerente de Rentas (Apelación)
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:													
1	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE <u>Base Legal</u> Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01) Arts. 37, 107 y 110	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación.		GRATUITO	GRATUITO		X		5	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Administración Tributaria		

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN													
UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS <u>Base Legal</u> TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-13-EF (22.06.13).	1 Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal, señalando: a) Código de contribuyente, nombres y apellidos o razón social, DNI o RUC, domicilio fiscal. b) Concepto de la deuda, años y monto de la deuda a fraccionar. 2 Exhibir el original y presentar los siguientes documentos: a) DNI o comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT: b) Recibo de agua, luz o teléfono del mes anterior a la presentación de la solicitud. c) Contrato de arrendamiento cuando corresponda. 3 Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. 4 En caso de pensionista: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior. 5 En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario. 6 Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del cargo de la solicitud de desestimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta a la municipalidad. 7 En el caso de representación, exhibición del DNI del representante. 8 No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses. 9 No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago. 10 De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme se detalla: Garantía Inmobiliaria a) La información del Registro Jurídico de Bienes en el que se encuentre inscrito el bien mueble, de corresponder. b) Tratándose de bienes muebles no registrados, pero cuyos contratos de garantía su pueden inscribirse, documentos que acrediten la propiedad de los bienes. c) Tasación comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú o Consejo Nacional de Tasaciones. En el caso que el valor del bien sea inferior o igual a 15 UIT, se podrá exceptuar de la presentación de la referida tasación. d) DD JJ del lugar donde se encuentre al bien,		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Registro y Recaudación	Jefe de Registro y Recaudación		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		refrendado por el profesional tasador. e) Fotocopia simple del poder o poderes correspondientes a la persona o personas autorizadas a otorgar garantías mobiliarias, cuando corresponda. Hipoteca a) Copia literal original del dominio del bien o bienes a hipotecar o hipotecados b) Certificado de Gravamen del bien hipotecado así como aquella información necesaria para su debida identificación. c) Tasación arancelaria o comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú c) Tasación comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú o Consejo o Concejo Nacional de Tasaciones. d) Poder o poderes que sustenten la facultad de la persona o personas a hipotecar.											
2	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS <u>Base Legal</u> Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01).	1 Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal, señalando: a) Código de contribuyente, nombres y apellidos o razón social, DNI o RUC, domicilio fiscal. b) Concepto de la deuda, años y monto de la deuda a fraccionar. 2 Exhibir el original y presentar copia simple del recibo de agua, luz, teléfono o cable del mes anterior a la presentación de la solicitud. 3 Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. 4 En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante Carta Poder. 5 Exhibición del DNI del representante y del Titular. 6 No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses. 7 No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Registro y Recaudación	Jefe de Registro y Recaudación		
3	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA <u>Base Legal</u> TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13-EF (22.06.13).	1 Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. 2 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.		GRATUITO	GRATUITO			X	9 meses	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas		Tribunal Fiscal
4	AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS <u>Base Legal</u>	1 Solicitud o escrito debidamente sustentado, presentado por el Titular o representante legal de ser el caso. 2 Copia simple de los documentos probatorios correspondientes. 3 En el caso de representación, deberá acreditar la		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Registro y Recaudación	Jefe de Registro y Recaudación		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01) Arts. 35, 61 y 75. TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13-EF (22.06.13).	misma mediante Carta Poder. representante en caso de representación. 4 Exhibición del DNI del representante y del Titular. 5 No haberse emitido Resolución de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento.											
UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:													
1	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO <u>Base Legal</u> Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7.	1 Presentar solicitud debidamente suscrita por el contribuyente y/o administrado, señalando lo siguiente: a) Código del contribuyente, nombres y apellidos o razon social, DNI o RUC, domicilio fiscal. 2 Exhibición de DNI, C.E o RUC. 3 Pago del derecho de tramitación. Persona Natural Deberá acreditar la representación mediante Carta Poder. Exhibición de DNI del Representante y del Titular. Persona Jurídica Vigencia del poder de representatividad legal Exhibición de DNI del Representante y del Titular.		0.458%	S/. 17.40	X				Unidad de Registro y Recaudación	Jefe de Registro y Recaudación		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL													
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS													
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 1.1 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). <u>Base Legal</u> * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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 N° 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.	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 pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor		3.561%	135.30	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
				1.616%	61.40								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
	9 Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 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) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.												
1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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 N° 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.	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 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. 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 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 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		3.511%	133.40	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
			1.616%	61.40									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDE-RACIÓN				APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
			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.											
	1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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 N° 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.	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 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. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura 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 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		3.487%	132.50	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
				1.471%	55.90									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)		Positivo	Negativo					
			estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante										
	1.4 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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 N° 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.	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 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. 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 remodeladas 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 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.		3.458%	131.40	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	1.5 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito.		2.903%	110.30	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
exclusiva y propiedad común) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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 N° 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.	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 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. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 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 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.		1.355%	51.50					Urbanas	Urbanas		
1.6 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50	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 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		3.034%	115.30	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con 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 VERIFICACIÓN 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 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.		1.297%	49.30								
1.7 OBRAS DE CARACTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50	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		4.400%	167.20	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica (por duplicado) 6 Plano de Ubicación 7 Plano Perimétrico 8 Descripción general del proyecto 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 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.		1.818%	69.10								
2	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B 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. Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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 N° 29090.	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 Anexo D del FUE con 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 Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la		3.558%	135.20		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		10 Norma E 050 del RNE 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 Sosténimiento 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 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.		1.732%	65.80								
	2.2 CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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	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 Anexo D del FUE con pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente		2.958%	112.40		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
numeral 2 de la Ley N° 29090.	7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sosténimiento 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 Sosténimiento de Excavaciones B VERIFICACIÓN TÉCNICA 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 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. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.			1.413%	53.70								
2.3 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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	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 Anexo D del FUE con 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			3.047%	115.80		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(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 N° 29090. A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliacion, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos	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. 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, donde se diferencien las areas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de Sosténimiento 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 Sosténimiento 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. 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 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											
			1.529%	58.10								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		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.										
2.4 DEMOLICIÓN PARCIAL Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 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 N° 29090.		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 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. 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 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 y Localización según formato 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12 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. 13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 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	3.087%	117.30		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		15 propiedad exclusiva y propiedad común. 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 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.		1.355%	51.50								
3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 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) 3.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) 3.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS	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 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, 3.2 EDIFICACIONES PARA FINES 3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON 3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN 3.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES 3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que 3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS					X		25 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
				3.645%	138.50								
				3.703%	140.70								
				3.718%	141.30								
				3.637%	138.20								
				3.782%	143.70								
				3.818%	145.10								
				3.876%	147.30								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) 3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) 3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54	3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO 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. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 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 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficándolo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura 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. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.		3.939%	149.70								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(*)		Auto- mático	Evaluación Previa						
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)		Posi- tivo	Nega- tivo					
		b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 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 B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 3.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, 3.2 EDIFICACIONES PARA FINES 3.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON 3.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN 3.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES 3.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que 3.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS 3.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO 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. 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.											
					</								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)		Positivo	Negativo					
	(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. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del 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. (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 N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54	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 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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.		3.139%	119.30		X		25 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		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 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 10 Plano de Ubicación y Localización según formato. 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 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. 14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE 17 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.											
				1.505%	57.20								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(*)		Auto-mático	Evaluación Previa						
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)		Positivo	Negativo					
		(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 de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.											
4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida) 4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) 4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) 4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) 4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado) 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 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, 4.2 EDIFICACIONES PARA FINES 4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON 4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN 4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES 4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que 4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS 4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 8 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.				X		5 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51 y 57,	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. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 14.2 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. 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa		RECONSIDE- RACIÓN				APELACIÓN				
						Posi- tivo	Nega- tivo									
	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 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, 4.2 EDIFICACIONES PARA FINES 4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON 4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN 4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES 4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que 4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS 4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO 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. mayor a la duración del proceso edificatorio. 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 Revisores Urbanos, 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. (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. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.															
				3.129%	118.90											
				3.561%	135.30											
				3.668%	139.40											
				3.613%	137.30											
				3.776%	143.50											
				3.992%	151.70											
				4.100%	155.80											
				4.316%	164.00											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
						Posi- tivo	Nega- tivo					
4.9 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 N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51, 57 y 58.	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 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. 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 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 y Localización según formato. 10 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los		3.100%	117.80		X		5 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		14 propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE. 17 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 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. 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 de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.		1.505%	57.20								
5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. 5.2 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)	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.					X		25 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)/1/	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
						Posi- tivo	Nega- tivo					
5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)	5 Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Pago por revisión de proyectos											
5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE 5.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES 5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que 5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS 5.5 EDIFICACIONES PARA FINES		3.703% 3.747% 3.813% 3.855% 3.903%	140.70 142.40 144.90 146.50 148.30								
5.5 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	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 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 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 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea											
Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)/1/	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 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. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 5.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE 3.934% 149.50 5.2 EDIFICACIONES PARA LOCALES 3.992% 151.70 5.3 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que 4.208% 159.90 5.4 LOCALES DE ESPECTÁCULOS 4.258% 161.80 5.5 EDIFICACIONES PARA FINES 4.295% 163.20 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. 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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(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. (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. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del 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. (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) Despues 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.											
6	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1 Solicitud		3.118%	118.50		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	6.1 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	2 Pago de la tasa municipal correspondiente											
		3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación. que corresponda.											
	6.2 MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 Solicitud		3.297%	125.30		X		25 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.											
		3 Planos del Proyecto modificado											
		4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder											
		5 Pago de la tasa municipal correspondiente											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
6.3 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Pago de la tasa municipal correspondiente		3.005%	114.20	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
6.4 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 Pago de la tasa municipal correspondiente		3.113%	118.30		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
6.5 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 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		3.350%	127.30		X		25 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
6.6 MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda 5 Pago de la tasa municipal correspondiente		2.987%	113.50		X		5 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60	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											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
			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.											
7	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 N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47	1	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.		2.703%	102.70		X		5 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		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.											
		3	Pago de la tasa municipal correspondiente											
			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.											
8	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.		2.613%	99.30		X		5 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		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.											
		3	Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.											
		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.											
		5	Pago de la tasa municipal correspondiente											
			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											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(*)		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)		Positivo	Negativo					
		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 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.											
9	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 9.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y 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 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. 3 Pago de la tasa municipal correspondiente 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 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. 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 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		2.724% 2.768%	103.50 105.20		X X		5 días (Mod. A) 10 días (Mod. B)	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
			los profesionales que interviene.											
	9.2 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.		2.818%	107.10		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		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.											
		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.											
		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.											
		5	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.											
		6	Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.											
		7	Pago de la tasa municipal correspondiente											
			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.											
10	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 10.1 PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	1	Soliciud según formato		2.558%	97.20			X	3 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		2	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		3	Planos de arquitectura (plantas, 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	Pago de la tasa municipal correspondiente											
			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											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00 (en S/)		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	10.2 PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	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 Pago de la tasa municipal correspondiente 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		2.621%	99.60			X	8 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
11	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) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA ,Art. 69	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 (planrtas, 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 demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o		2.355%	89.50		X		15 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)		Positivo	Negativo					
		gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen 10 Pago de la tasa municipal correspondiente 11 Pago de la multa por construir sin licencia Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.											
12	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4	1 Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 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 N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		0.926%	35.20		X		10 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
13	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 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	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
14	LICENCIA DE HABILITACION URBANA- MODALIDAD A DE LOS TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICA-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación 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,					X		20	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
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, D.S. 012-2013- Vivienda , Art. N°17, 17.1 (modificación) Art. 5 y 7 Ley 30056 (02.07.2013) Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	5 se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 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, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 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 Anexo D del FUE con el Pago de derecho de trámite correspondiente a la verificación administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Pago de la tasa 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,											
			2.782%	105.70								
			3.492%	132.70								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	3.70%	##	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.											
	3.75%	##												
15	3.81%	##	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					X		20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
			Requisitos comunes											
			FUHU por triplicado debidamente suscrito.											
	3.86%	##	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
	3.90%	##	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.											
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32		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.											
	Se sujetan a esta modalidad:		5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
	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.		Documentación Técnica											
			6 Certificado de Zonificación y Vías.											
			7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes											
	b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.		8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
			9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:											
			- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM											
			- 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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		13 Anexo D del FUHU, pago correspondiente a la Verificación Administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Pago de la tasa 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.		3.111%	118.20								
16	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 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 y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 33 y 34 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. 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	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días 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. Documentación Técnica 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, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM					X		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	- 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 Anexo D del FUHU, Pago correspondiente a la Verificación Administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación 15 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 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 Pago de la tasa 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.			2.434%	92.50								
				3.624%	137.70									
17	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habili-						X		50 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
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 - Arts. 17 25, 32 y 33. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. 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 su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	1 tación 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. Documentación Técnica 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, por triplicado, 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 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 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			3.497%	132.90								
			3.661%	139.10								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		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.											
18	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 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 - Arts. 17 25, 32 y 33. Se sujetan a esta modalidad: 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 b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días 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. Documentación Técnica 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.					X		50 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		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 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 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 Pago de la tasa 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.		3.724%	141.50								
19	MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITA- CIÓN 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 Pago de la tasa municipal correspondiente		2.503%	95.10		X		10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		MODALIDAD C (Revisor Urbano)		2.703%	102.70		X		5 días	Unidad de	Sub Gerencia de	Sub Gerencia de	Gerencia de

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		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 Pago de la tasa municipal correspondiente								Administración Documentaria y Registro Civil	Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Desarrollo Urbano y Rural
		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 4 Pago de la tasa municipal correspondiente		3.205%	121.80		X		20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
		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. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecu- ción de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											
20	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 20.1 SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D) 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	1 Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 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					X		10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa		RECONSIDE- RACIÓN				APELACIÓN	
						Posi- tivo	Nega- tivo						
Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36	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 comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 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.		2.121%	80.60									
20.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica) 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	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 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					X		10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9 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.		2.208%	83.90								
21	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 Pago de la tasa municipal correspondiente 7 Anexo E del FUHU. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la		1.718%	65.30		X		10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		9 Municipalidad Provincial. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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.											
22	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.					X		10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 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 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.		1.400%	53.20								
23	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39.	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 de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Pago de la tasa municipal correspondiente 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, ace- rasy bermas; y las áreas correspondientes a los		1.400%	53.20		X		20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		aportes. La lotización deberá estar en concordan- cia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numera- ción y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pu- blica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 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 ejecuta- das, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 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: - Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados - Planos de Repalnteo de la Habiloitación Urbana, de corresponder 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. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											
24	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS <u>Base Legal</u> Ley de Regulación de Habilitaciones	1 FUE debidamente suscrito 2 Croquis de ubicación 3 Pago del derecho de tramitación.		0.697%	S/. 26.50		X		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art 14 numeral 2.												
25	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD <u>Base Legal</u> <u>Ley N° 27972, Art. 73, 79° y 93° (27/05/2003)</u>	1 Formato de solicitud dirigida al Alcalde 2 Documento que acredite la titularidad del predio 3 Pago de Derecho de Tramitación		1.879%	S/. 71.40		X		15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS													
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones) <u>Base Legal</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12. TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08).	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO de la Ley de Telecomunicaciones. 3 De ser el caso memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigentes expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 4 En caso de estaciones radioeléctricas se presentaa adicionalmente - Declaracion jurada del ingeniero civil colegiado responsable que indique expresamente que las estructuras reunen las condiciones extremas de todo riesgo. -Carta de compromiso por la cual se comprometen a tomar las medidas necesarias para la prevencion de ruidos, vibraciones u otros impacto ambiental comprobado que cause incomodidad 5 Permiso de interferencia vial GTU/MML. 6 Pago de la tasa o derecho administrativo.					X		30 días calendario	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
2	AUTORIZACIÓN PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA	1 Solicitud - Formato Único, consignar N° de RUC 2 Croquis o Plano de ubicación y/o localización. 3 Plano de planta, indicando recorrido de detalle de					X		30 días	Unidad de Administración Documentaria	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA Nº135-2014-MDP/C													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN		
			(en % UIT Año 2014) 3800.00		(en S/)	Posi-tivo						Nega-tivo	
URBANA <u>Base Legal</u> Ordenanza Nº 203-99-MML - Art. 6, 7, 8 y 9 (28.01.99) modificada por la Ord. 244-MML (04.12.99) Ordenanza Nº 296-00-MML - Art. 11 (23.12.00) Ley Nº 27972 - Art. 71 (27.05.03) D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA (08.05.06)	zanja u otros. 4 Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. 5 Memoria Descriptiva y Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir, adjuntando copia del requisito Nº 2 y 4. 6 Boleta de habilitación profesional, sólo en los casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos. 7 Pago de Derecho de Tramitación		1.755%	S/. 66.70				y Registro Civil	proyectos	proyectos			
3 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones) <u>Base Legal</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 67. Ord. 203-MML - Art. 16, 17, 18 y 19 (28/01/99) Ley Nº 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 Solicitud - Formato Único indicando el Nº de autorización de ejecución de obra en áreas de uso público otorgada. 2 Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad). 3 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesional correspondiente y sólo cuando se ha variado la obra).		GRATUITO	GRATUITO		X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
4 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TELECOMUNICACIONES <u>Base Legal</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07). Arts. 2, literal c, 5 y 7. Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo Nº 039-2007-MTC (13.11.07). Arts. 4, 6, 11 y 12.	1 Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad de la Administración Pública solicitando el otorgamiento de la Autorización. 2 Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones Nº 29022. 3 De ser el caso, memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, ambos					X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)/I/		Posi-tivo	Nega-tivo					
	TUO de la Ley de Telecomunicaciones, Decreto Supremo N° 013-93-TCC (06.05.93). Art. 33. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	4 Colegiados, adjuntando el Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 5 Pago de Derecho de Tramitación En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: - Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras,(edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena, reúne las condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta el sobrepeso). Se anexarán los planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existente. Se adjuntará : - Certificado de inscripción y Habilidad del ingeniero responsable de la ejecución de la obra. - Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación oo funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes aprobados por D.S. N° 038-2003-MTC y sus modificatorias. Nota: No será exigible la obtención de una Autorización cuando se coloquen elementos accesorios a una Infraestructura previamente instalada, tales como anclas, riostras, suministros, cajas terminales, armarios de distribución, entre otros.		1.755%	S/. 66.70								
5	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Base Legal Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5. Decreto Supremo N° 039-2007-MTC, reglamento de la ley 29022 Ley para la expansión de telecomunicacion. RCD. N° 042-2011-SUNASS-CD. Art.22 Ord. 203-MML (21.12.99 Art. 7) Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para inversion, impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial Art. 5	1 Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2 Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas. 3 Memoria descriptiva. 4 comunicación de aviso de ejecucion de obras públicas debe ser presentado con (7) días de hábiles de anticipación. 5 Pago del derecho de trámite. Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.		1.000%	38.00		X		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
6	CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA	1 Solicitud de Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de					X		30 días	Unidad de Administración Documentaria	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS TELECOMUNICACIONES <u>Base Legal</u> D.S N° 039-2007-MTC - Art. 14° (13/11/2007) Ley N° 29022 - Ley para la Expansión de Infraestructura de Telecomunicaciones, (02/05/2007) Ley N° 29868 (29.05.12) que restablece la vigencia de la Ley 29022	1 Telecomunicaciones. Pago del Derecho de Tramitación		1.755%	S/. 66.70					y Registro Civil	proyectos	proyectos	
7	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO <u>Base Legal</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, Ordenanza N° 690 (16.09.04).	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad. 3 Memoria descriptiva del proyecto con planos indicando detalles (tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar). 4 Opinión favorable de la Oficina de Defensa Civil. 5 Pago del derecho de tramitación por la autorización de la instalación del elemento de seguridad. 6 Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad. Nota: La autorización es válida por 2 años.		0.508%	S/. 19.30			X	10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
8	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO <u>Base Legal</u> Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, Ordenanza N° 690 (16.09.04).	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2 Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad. 3 La opinión favorable de la oficina de Defensa Civil de la municipalidad, así como el informe que acredite que durante el plazo de autorización previa, no se ha impuesto una sanción por reincidencia contemplada en la Ordenanza N° 690. 4 Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad. Nota: La autorización se tramita dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento del plazo.		1.316%	S/. 50.00			X	10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Sub Gerencia de Obras Públicas, estudios y proyectos	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO													
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	CERTIFICADO CATASTRAL <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 14 numeral 5. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibición del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural, poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial) y exhibición de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.				X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Evaluación Previa		Auto-mático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)									
	(12.02.08). Arts. 3 literal f), 39, 41 y 42.	5	Pago del Derecho de Tramitación		0.561%	S/. 21.30								
2	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN <u>Base Legal</u> Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 56.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).					X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		
		2	Exhibición del documento (DNI/CE) del titular.											
		3	De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y exhibición de su documento (DNI/CE).											
		4	Plano de ubicación.											
		5	Copia fedateada del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito.		0.618%	S/. 23.50								
		6	Pago del derecho de tramitación.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA: - NUEVA EDIFICACIÓN <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58. Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria . Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27.09.08). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibición del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y exhibición de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP. 5 Copia de Licencia de Edificación, conformidad o Finalización de obra, o Declaratoria de Edificación. 6 Pago del derecho de tramitación.		1.721%	S/. 65.40		X		5	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		
	- EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58. Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria . Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA (27.09.08). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibición del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y Exhibición de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP. En caso requiera nueva asignación de numeración Acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (Numeración Exterior) y/o unidad inmobiliaria (Numeración Interior). En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad Acreditar que registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria. 5 Pago del derecho de tramitación: - Nueva asignación de numeración - Numeración asignada con anterioridad		1.695% 1.642%	S/. 64.40 S/. 62.40		X		5	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		
4	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.5. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple. 2 Exhibición de DNI. 3 Plano simple de ubicación del Predio. 4 Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los					X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano	Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C														
	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)/1	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	(15.11.04). Art. 68. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.	5	colindantes de dicho predio. Pago del derecho de tramitación.		1.468%	S/. 55.80								
5	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 57.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibición del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y Exhibición de su documento (DNI/CE). 4 Plano de ubicación. 5 Copia fedateada de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredite la propiedad, de ser el el caso. 6 Pago del derecho de tramitación.		0.618%	S/. 23.50	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:														
1	CERTIFICADO CATASTRAL NEGATIVO <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 Art. 79° Inc. 3.3 (27/05/2003) Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 45. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibición del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y Exhibición de su documento (DNI/CE). 4 Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Pago del derecho de tramitación.		0.758%	S/. 28.80	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		
2	CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Exhibición del documento (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y exhibición de su documento (DNI/CE). 4 Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u. 5 Pago del derecho de tramitación.		1.695%	S/. 64.40	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL														
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:														
1	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:						X	30	Unidad de Administración Documentaria	Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial	Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(VIGENTE POR 6 AÑOS) <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final. Ley N° 29937 (21.11.12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley N° 27181	1 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. 2 Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3 Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios. 4 Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5 Exhibición del DNI del representante. 6 Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. 7 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 8 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado. 9 Pago del derecho de tramitación.							y Registro Civil				
2	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHÍCULOS <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 19 literal i), 23 y 18va. Disposición Complementaria y Final.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. de la nueva persona jurídica. - Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios. de los vehículo menor a incorporar. 2 Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, en caso que no se haya actualizado dicha información.				X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C														
	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	Ley N° 29937 (21.11.12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley N° 27181	3 Exhibición del DNI del representante, en el caso que sea nuevo representante. 4 Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos que se incrementará emitido por la SUNARP. 5 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente del o de los vehículos a incrementar. 6 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) del o de los vehículos a incrementar. 7 Pago del derecho de tramitación.			0.458%	S/. 17.40								
GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO														
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL														
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:														
1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: 1.1 ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD NO MAYOR DE ALMACENAMIENTO DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSDC BÁSICA EX POST <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 numeral 1, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2, 10 y 8va. Disposición Complementaria y Final. <u>Giros no aplicables</u> 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	REQUISITOS GENERALES 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 - Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local. 4 Pago del derecho de tramitación. REQUISITOS ESPECÍFICOS Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.			1.903%	S/. 72.30		X		15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
1.2 ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSDC BÁSICA EX ANTE <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2 y 39. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar. máximo de 20 computadoras.	REQUISITOS GENERALES 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Pago del derecho de tramitación. REQUISITOS ESPECÍFICOS Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.		3.566%	S/. 135.50		X		15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
1.3 ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MAYOR A 500 M2 - ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 3, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Giros aplicables que requieren una ITSDC	REQUISITOS GENERALES 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Certificado de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) de Detalle o Multidisciplinaria. 4 Pago del derecho de tramitación.		1.066%	S/. 40.50		X		15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
de Detalle 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playas de estacionamiento, entre otros afines. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m2. 3. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsotecas, salsódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros afines. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras. 7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras. 9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente. Giros aplicables que requieren una ITSDC Multidisciplinaria - Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen , o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.	REQUISITOS ESPECÍFICOS Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVAS PARA: - MERCADOS DE ABASTO GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 2, 7, 8, 9, 10, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 y 10 numeral 4.	REQUISITOS GENERALES 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle. 4 Pago del derecho de tramitación. REQUISITOS ESPECÍFICOS Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro que se desarrolle en la galería, mercado o centro comercial se presentará lo siguiente: 1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Nota: Los mercados de abasto y galerías comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento de forma corporativa, la cual es extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente o la junta de propietarios, de ser el caso. A los módulos o stands que forman parte del mercado o de la galería, según corresponda les será exigibles una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Ex Post o Multidisciplinaria según corresponda, al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		1.092%	S/. 41.50		X		15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS HASTA 500 M2 DE ÁREA <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u					X		15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN			
			(en % UIT Año 2014) 3800.00		(en S/)						Posi-tivo	Nega-tivo	
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8 y 9.	2 3 4 5 6 7 otras entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - El número de la licencia de Funcionamiento. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. Autorización con firma legalizada, del titular de la licencia de funcionamiento del establecimiento en el que se desarrollará la actividad comercial. Copia fedatiada del contrato de cesión. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia. Pago del derecho de tramitación. Declaracion jurada de observancia de las condiciones de seguridad según los formatos aprobados por el Reglamento de Inspecciones		2.466%	S/. 93.70								
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTA CON ANUNCIOS SIMPLES 4.1 Establecimientos con un area hasta 100m2 y con una capacidad no mayor de almacenamiento de 30% del area total del local con ITSDC Basica Ex Post y anuncios publicitarios (letreros, letras recortadas, placas y toldos) - Con un area de exhibicion hasta de 3 m2. Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34,34, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 3; 10, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21 Decreto Supremo N°020-2012-TR, publicado el 30-12-2012 en el periodico El Peruano Decreto Supremo N°006-2013-PCM, publicado el 10-01-2013 en el periodico El Peruano Ordenanza N° 287-MDL (14.04.2011), que regula la Publicidad Exterior en el Distrito de Lince Giros ni aplicables 1. Pub, Licoreria, discoteca, bar, casino, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferreterias o giros afines.	1 2 3 4 5 6 7 REQUISITOS GENERALES Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. Declaración Jurada de Observacia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.				X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	7 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. EN EL CASO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO En el formato de solicitud, adicionalmente se debiera incluir, respecto del anuncio lo siguiente. a) Denominación del aviso publicitario con sus dimensiones. b) Ubicación del anuncio y posicionamiento del bien o edificación donde se ubique el anuncio o declaración Jurada conteniendo dicha información. 8 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 9 Exhibir recibo de pago del derecho de tramite: Licencia de funcionamiento y anuncio con area de exhibición hasta 3 m2		0.000%	83.60								
4.2. Establecimientos con un area más de 100 m2 hasta 500m2 con ITSDC Básica Ex Ante y anuncios publicitarios (letreros, letras recortadas, placas y toldos) - Con un area de exhibicion hasta de 3 m2. Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 3; 10, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21 Decreto Supremo N°020-2012-TR, publicado el 30-12-2012 en el periodico El Peruano Decreto Supremo N°006-2013-PCM, publicado el 10-01-2013 en el periodico El Peruano Ordenanza N° 287-MDL (14.04.2011), que regula la	REQUISITOS GENERALES 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 4 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.					X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN		
					Posi-tivo	Nega-tivo							
Publicidad Exterior en el Distrito de Lince Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, , establecimiento de hospedajerestaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.	5 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 6 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. EN EL CASO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO 7 En el formato de solicitud, adicionalmente se debera incluir, respecto del anuncio lo siguiente. a) Denominacion del aviso publicitario con sus dimensiones. b) Ubicación del anuncio y posicionamiento del bien o edificación donde se ubique el anuncio o declaración Jurada conteniendo dicha informacion. 8 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 9 Exhibir recibo de pago del derecho de tramite: Licencia de funcionamiento y anuncio con area de exhibición hasta 3 m2		0.000%	138.50									
4.3. Establecimientos con un area más de 500m2 y no comprendidos en las categorías anteriores y anuncios publicitarios (letreros, letras recortadas, placas y toldos) - Con un area de exhibicion hasta de 3 m2. Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34,34, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 3; 10, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPi (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21. Decreto Supremo N°020-2012-TR, publicado el 30-12-2012 en el periodico El Peruano	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 4 Certificado de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) de Detalle o Multidisciplinaria. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO					X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN			
			(en % UIT Año 2014) 3800.00		(en S/)						Posi-tivo	Nega-tivo	
Decreto Supremo N°006-2013-PCM, publicado el 10-01-2013 en el periodico El Peruano Ordenanza N° 287-MDL (14.04.2011), que regula la Publicidad Exterior en el Distrito de Lince Giros aplicables que requieren una ITSDC de Detalle 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playas de estacionamiento, entre otros afines. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m2. 3. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsotecas, salsódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros afines. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras. 7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras. 9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente. Giros aplicables que requieren una ITSDC Multidisciplinaria - Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares)	5 Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 6 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. EN EL CASO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO 7 En el formato de solicitud, adicionalmente se debera incluir, respecto del anuncio lo siguiente. a) Denominacion del aviso publicitario con sus dimensiones. b) Ubicación del anuncio y posicionamiento del bien o edificación donde se ubique el anuncio o declaración Jurada conteniendo dicha informacion. 8 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 9 Exhibir recibo de pago del derecho de tramite: Licencia de funcionamiento y anuncio con area de exhibición hasta 3 m2		0.000%	53.70									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDE-RACIÓN				APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
	y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.													
5	VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONÓMICA <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07).Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 y 10. Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010). Literal E.2.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Pago del derecho de tramitación. - En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido) - En caso de realización de ITSDC a cargo de INDECI (se debe presentar certificado) Nota: En el caso que la variación del área comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.		2.071% 1.013%	S/. 78.70 S/. 38.50		X		15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico	
6	AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.					X		15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
			(en % UIT Año 2014) 3800.00		(en S/)	Positivo						Negativo	
Ley N° 28976 (05.02.07). Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8 y 9. Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010).Literal E.2.	2 3 4	- Número de la licencia de funcionamiento. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación. Pago del derecho de tramitación. - En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido) - En caso de realización de ITSDC a cargo de INDECI (se debe presentar certificado) Nota: En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.		2.071% 1.013%	S/. 78.70 S/. 38.50								
7 MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MANTENIENDO EL ÁREA Y GIRO 7.1 POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 8, 11 y 12. Ley 29566 (28.07.10). Art. 5. Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010), literal E.2.	1 2 3 4 5	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos. - Información de la nueva razón social y documento que lo acredite. - Número de la licencia de funcionamiento. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. Copia de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social o ficha registral según sea el caso. Exhibición de ficha RUC actualizada Pago del derecho de tramitación.		0.837%	S/. 31.80	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Turismo y Desarrollo Económico		
7.2 POR CAMBIO DE OTROS DATOS VINCULADO CON LA LICENCIA <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3 y 8.	1 2 3	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Información de los datos a modificar o actualizar adjuntando los documentos que lo sustenten. - El número de la licencia de Funcionamiento. Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. En caso de un tercero acreditar legítimo interés.		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Turismo y Desarrollo Económico		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábil es)	INICIO DEL PROCE DI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/) 1/	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
8	CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O DE SERVICIOS Y/O ANUNCIOS PUBLICITARIOS <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 8, 11 y 12.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) en la que se solicita el cese, incluyendo la siguiente información, según corresponda: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 En caso de un tercero acreditar legítimo interés.		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Turismo y Desarrollo Económico		
9	CONSTANCIA DE NO DESARROLLAR ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y/O SERVICIO <u>Base Legal</u> Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	1 Solicitud con carácter de Declaración jurada dirigida al Sr. Alcalde. 2 Exhibición del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 3 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 4 Pago del derecho de tramitación.		0.576%	S/. 21.90	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Turismo y Desarrollo Económico		
10	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN: 10.1 PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21.	1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 3 Exhibición de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio. 4 Exhibición del documento de identidad del solicitante o representante legal. 5 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. 6 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento					X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
						Posi- tivo	Nega- tivo					
	de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 7 Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano. 8 Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil. 9 Pago del derecho de tramitación: - Paneles monumentales simples - Paneles monumentales unipolares		2.089% 2.326%	S/. 79.40 S/. 88.40								
10.2 AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN HASTA 12M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21.	1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 3 Exhibición de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio. 4 Exhibición del documento de identidad del solicitante o representante legal. 5 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. 6 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 7 En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente. 8 Pago del derecho de tramitación: - Anuncios luminosos		1.934%	S/. 73.50		X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	- Anuncios iluminados - Anuncios especiales		1.979% 2.034%	S/. 75.20 S/. 77.30								
10.3 AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12 M2. - LUMINOSOS - ILUMINADOS - ESPECIALES <u>Base Legal</u> Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza Nº 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21.	1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 3 Exhibición de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio. 4 Exhibición del documento de identidad del solicitante o representante legal. 5 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. 6 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 7 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Eléctricista o Ingeniero Mecánico Eléctricista. 8 Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. 9 Pago del derecho de tramitación: - Anuncios luminosos - Anuncios iluminados - Anuncios especiales		1.961% 2.005% 2.055%	S/. 74.50 S/. 76.20 S/. 78.10		X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
10.4 AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES	1 Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del					X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)/1/	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Ordenanza N° 1094 (23.12.07). Arts. 18, 20 y 21.	3 elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 4 Exhibición de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio. 5 Exhibición del documento de identidad del solicitante o representante legal. 6 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. 7 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 8 Pago del derecho de tramitación.		1.705%	S/. 64.80								
11	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE COMIDA, DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 81. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información. - Nombre, número de DNI, domicilio. 2 Declaración Jurada de domicilio 3 Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales. 4 Croquis de ubicación del kiosko. 5 Carnet de sanidad en caso de manipulación de alimentos. 6 Pago del derecho de tramitación.		1.653%	S/. 62.80		X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
12	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o						X	30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Auto-mático	Evaluación Previa						
				(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)		Positivo	Negativo					
	PÚBLICO) EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). 1era. Disposición Transitoria, Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Art. 12.	naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Plano de Distribución. 4 Memoria descriptiva de las instalaciones. 5 Reglamento interno de la feria. 6 Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano. 7 Plan de Protección y Seguridad. 8 Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276). 9 Pago del derecho de tramitación. Nota: Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigente. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.		2.116%	S/. 80.40								
13	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS EN LOCALES CERRADOS 13.1 REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39. Decreto Supremo N° 004-2007-IN (01.02.07) Resolución Directoral N° 2492-2011-IN-1501 (12.04.11), Aprueba la Directiva N° 004-2001-IN-1501	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público. 4 En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo, en caso que el evento se realiza en forma eventual. 5 Resolución de otorgamiento de garantías emitida por la Dirección General del Gobierno del Interior del Ministerio del Interior. 6 Autorización de la DISCAMEC, para el desarrollo del espectáculo y/o evento a realizar, en caso se					X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
		7	usen, empleen o manipulen productos pirotécnicos. Pago del derecho de tramitación. Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñadas para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.		2.116%	S/. 80.40							
	13.2 REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39. Decreto Supremo N° 004-2007-IN (01.02.07) Resolución Directoral N° 2492-2011-IN-1501 (12.04.11), Aprueba la Directiva N° 004-2001-IN-1501	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.				X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.										
		3	Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.										
		4	Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo en caso que el evento se realice en forma										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)/I/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDE-RACIÓN				APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
		5 eventual. Resolución de otorgamiento de garantías emitida por la Dirección General del Gobierno del Interior del Ministerio del Interior. 6 Autorización de la DISCAMEC, para el desarrollo del espectáculo y/o evento a realizar, en caso se usen, empleen o manipulen productos pirotécnicos. 7 Pago del derecho de tramitación. Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. El costo de la inspección se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, debido que la actividad de la inspección hasta 3000 personas se encuentra a cargo de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.		2.255%	S/. 85.70								
14	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS EN LOCALES CERRADOS 14.1 REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39. Decreto Supremo N° 004-2007-IN (01.02.07) Resolución Directoral N° 2492-2011-IN-1501 (12.04.11), Aprueba la Directiva N° 004-2001-IN-1501	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Documento que acredite la Visita de Defensa Civil realizada por INDECI. 4 Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público. 5 En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo. 6 Resolución de otorgamiento de garantías emitida por la Dirección General del Gobierno del Interior del Ministerio del Interior. 7 Autorización de la DISCAMEC, para el desarrollo del espectáculo y/o evento a realizar, en caso se usen, empleen o manipulen productos pirotécnicos. 8 Pago del derecho de tramitación. Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñada para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será		0.987%	S/. 37.50		X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C													
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)/I/	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDE-RACIÓN				APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
		necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM. Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.											
14.2 REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39. Decreto Supremo N° 004-2007-IN (01.02.07) Resolución Directoral N° 2492-2011-IN-1501 (12.04.11), Aprueba la Directiva N° 004-2001-IN-1501	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.					X		30	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial	Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
	2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
	3	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil emitida por INDECI.											
	4	Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.											
	5	En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.											
	6	Resolución de otorgamiento de garantías emitida por la Dirección General del Gobierno del Interior del Ministerio del Interior.											
	7	Autorización de la DISCAMEC, para el desarrollo del espectáculo y/o evento a realizar, en caso se usen, empleen o manipulen productos pirotécnicos.											
	8	Pago del derecho de tramitación. Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.		1.011%	S/. 38.40								

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábil(es))	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/) ^{1/}	Auto- mático	Evaluación Previa					RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Posi- tivo	Nega- tivo					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:													
1	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3 y 8.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita. 2 Pago del derecho de tramitación.		0.416%	S/. 15.80	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Turismo y Desarrollo Económico		
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL													
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL													
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS :													
1	RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES DEL DISTRITO <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Ordenanza N° 191-98-MML (13/11/98) D.S. N° 041-2002-PCM (26.05.02) Art. 6°.	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Acta de Constitución (Legalizada o fedateada) 3 Estatuto y acta de aprobación (Legalizada o fedateada) 4 Acta de elección del órgano directivo (Legalizada o fedateada) 5 Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación. 6 Nómina de la Junta Directiva o Consejo Directivo 7 Libro Padrón (Legalizado o fedateado) 8 Exhibición del DNI de los miembros del Consejo Directivo. 9 Pago del derecho de tramitación.		GRATUITO	GRATUITO		X		15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Participación Vecinal	Sub Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social
2	OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A DIRIGENTES <u>Base Legal</u> Ordenanza N° 191-98-MML (13/11/98) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia simple de Resolución de reconocimiento de la Organización Social. 3 Foto tamaño carnet de cada miembro 4 Derecho de tramitación * (O.S.B. exoneradas de pago)		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social		
3	MODIFICACIÓN O RENOVACION DE CONSEJOS DIRECTIVOS DE ORGANIZACIONES DEL DISTRITO <u>Base Legal</u> Ordenanza N° 191-98-MML (13/11/98) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Acta de Asamblea General donde considere el acuerdo de modificación (Fedateada o legalizada) 3 Copia fedateada del libro Padrón actualizado de los miembros. 4 Pago del derecho de tramitación. * (O.S.B. exoneradas de pago)		GRATUITO	GRATUITO	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social		

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
DEFENSA CIVIL													
DEFENSA CIVIL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:													
1	INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA: * CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO * INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Art. 8 numeral 1. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 39 y 10 ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. 2 Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según por formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones. 3 Pago del derecho de tramitación. Nota: Según el artículo 41 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.		1.739%	S/. 66.10			X	15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil	Jefatura de Defensa Civil	Gerencia Municipal
2	INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 APLICABLE, ENTRE OTROS, PARA: * CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO * INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. 2 Cartilla de seguridad y/o plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de Evacuación y Circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500). 3 Plano de ubicación. 4 Plano de distribución. 5 Pago del derecho de tramitación. Nota: Según el artículo 41 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de		2.468%	S/. 93.80			X	15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil	Jefatura de Defensa Civil	Gerencia Municipal

	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 Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Art. 8 numeral 2. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 2, 18, 35, 39 y 10 ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar.	seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.											
3	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL <u>Base Legal</u> Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas,	1 Formulario Oficial de solicitud de renovación (distribución gratuita) que será entregado por el órgano ejecutante. 2 Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 3 Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contigencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 5 Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración. 6 Pago del derecho de tramitación.		1.024%	S/. 38.90			X	15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil	Jefatura de Defensa Civil	Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ORDENANZA N°135-2014-MDP/C

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.												
4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 1, 9 numeral 1, 18, 35, 38, 39, 40, 41 y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 2.1. Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.	1 Formulario Oficial de solicitud de renovación (distribución gratuita) que será entregado por el órgano ejecutante. 2 Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 3 Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa. 4 Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 5 Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración. 6 Pago del derecho de tramitación.		1.434%	S/. 54.50			X	15	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil	Jefatura de Defensa Civil	Gerencia Municipal

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETEN-TE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2014) 3800.00	(en S/) ^{1/}	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
DEFENSA CIVIL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:														
1	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL <u>Base Legal</u> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de Inspección Técnica cuyo duplicado se solicita.		0.211%	S/. 8.00	X				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil		
		2	Pago del derecho de tramitación.											
Nota: /1 La forma de pago es dineraria y al contado. /2 No se puede señalar silencio porque la municipalidad no es la instancia que resuelve.														