

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ 2016 - (TUPA)**

**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA S/. 3950.00)**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa	Pos.			Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O QUE PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL</b> Ley 27444 Art. 110 Numeral 110.2 y Art. 127. Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2002). Ley 27806 Art. 3 Numeral 3.3 y Art. 8 y 11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02/06/2006). D.S. 043-2003-PCM Art. 7, 10, y 11 Texto Unico Ordenado de la Ley 27806 (21-04-2003).	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombre, número de DNI, domicilio, teléfono, documentación o información exacta que desea obtener, indicando el medio en la que se requiere la información (en medio magnético, fotocopia simple, fotocopia fedatada); además indicar la fecha aproximada en la que se produjo o se obtuvo la información señalando la dependencia administrativa en la que se encuentre. 2. En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 3. Copia del DNI de la persona que solicita la información. 4. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	Gratuito	7 días hábiles 5 días ampliables			X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Secretaría General	1. Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días. 2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Secretaría General en 30 días.	1. Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días. 2. Resuelve el Alcalde en 10 Días.
2	<b>COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA EN SECRETARÍA GENERAL</b> (Documento de Alcaldía o Concejo Municipal). <b>BASE LEGAL</b> Ley 27444 Art. 43 Numeral 43.2 y 127. Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2002).	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombre completo, número de DNI, domicilio, teléfono, precisar el número del dispositivo municipal que desea obtener. 2. En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 3. Copia del DNI de la persona que solicita la información. 4. Pago por derecho: 4.1. Pago por servicios administrativos			Gratuito	Gratuito	4			X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Secretaría General		
3	<b>RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTE BASE LEGAL</b> Ley 27444 Art. 153 Numeral 153.1 y 153.2. Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2002).	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombre completo, número de DNI, domicilio, teléfono, precisando la información exacta que desea obtener. 2. En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 3. Copia del DNI de la persona que solicita la información. 4. Pago por derecho: 4.1. Pago por servicios administrativos. <b>NOTA.</b> Dejar copia autenticada del documento desglosado sin alterar la foliatura general del expediente.			1.04	41.00	4			X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Secretaría General		

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

**UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa	Pos.			Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	<b>ANOTACIONES MARGINALES O TEXTUALES DE RECONOCIMIENTO DE HIJO (A).</b> <b>4.1. RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJO (A) BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 44 Literal n). Ley Orgánica de la RENIEC (11/07/1995) D.L. 295 Art. 388 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil. 2. Presentación del DNI original y copia de los padres. 3. Pago por servicios administrativos.			1.09	43.00	5			X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil (RENIEC) en 30 días.
	<b>4.2. RECONOCIMIENTO JUDICIAL BASE LEGAL</b> D.S. 015-98-PCM Art. 5 Y 6 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil. 2. Presentación del DNI original y copia de los padres. 3. Resolución Judicial firme de reconocimiento. 4. Pago por servicios administrativos.			1.34	53.00	3			X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil		
	<b>4.3. RECONOCIMIENTO POR PARTE NOTARIAL BASE LEGAL</b> D.L. 295 Art. 390 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil. 2. Presentación del DNI original y copia de los padres. 3. Escritura pública notarial de reconocimiento. 4. Pago por servicios administrativos.			1.75	69.00	3			X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil		
5	<b>CANCELACION DE INSCRIPCIONES 5.1. MEDIANTE RESOLUCION JUDICIAL BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art 57. Ley Orgánica de la RENIEC (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art. 77 Literal a) Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del Solicitante. 3. Resolución Judicial Firme. 4. Pago por servicios administrativos.			1.01	40.00	3			X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil		
	<b>5.2. A SOLICITUD DE PARTE</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde.					15			X	Unidad de	Jefe de la	1. Al Jefe de la Unidad de	1. Al Jefe de la Unidad de

	(cuando la justificación de cancelación resulte clara) <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art 57. Ley Orgánica de la RENIEC (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art. 77 Literal b) Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	2. Copia del DNI del solicitante. 3. Documento que justifique su cancelación. 4. Pago por servicios administrativos.	1.29	51.00					Registro Civil	Unidad de Registro Civil	Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil (RENIEC) en 30 días.
6	<b>CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN (matrimonio, soltería, viudez)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 58. Ley Orgánica de la RENIEC (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art. 62, 63, y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Pago por servicios administrativos.	1.06	42.00	3		X		Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil		
7	<b>CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POR EL REGISTRADOR 7.1. EN EL LOCAL INSTITUCIONAL EN HORAS LABORABLES</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234, 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 27337 Art. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).	<b>I. REQUISITOS COMUNES.</b> 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o certificado de estado civil de soltería. 1.6. Certificado médico pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos.	4.43	175.00	15		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<b>II. REQUISITOS ESPECIFICOS</b> <b>2.1. MENORES DE EDAD</b> 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. <b>2.2. DIVORCIADOS.</b> 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. <b>2.3. VIUDOS.</b> 2.3.1. Partida de defunción del cónyuge 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.										
	<b>7.2. EN EL LOCAL INSTITUCIONAL EN HORAS NO LABORABLES.</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 27337 Art. 113. Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).	<b>I. REQUISITOS COMUNES.</b> 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o certificado de estado civil de soltería. 1.6. Certificado médico pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos. <b>II. REQUISITOS ESPECIFICOS</b> <b>2.1. MENORES DE EDAD</b> 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. <b>2.2. DIVORCIADOS.</b> 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que	5.39	213.00	15		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.



7.5. FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL DENTRO DEL DISTRITO EN DIAS NO LABORABLES (Sábados y horas no laborables de lunes a viernes) BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o certificado de estado civil de soltería.				15		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----	--	---	--	----------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos.					Neg.
	Ley 27337 Art. 113. Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).	1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECIFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del cónyuge 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		8.46	334.00								
	7.6. FUERA DEL DISTRITO EN DIAS NO LABORABLES (sábados) BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234, 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 27337 Art. 113. Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o certificado de estado civil de soltería. 1.6. Certificado médico pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos. II. REQUISITOS ESPECIFICOS 2.1. MENORES DE EDAD 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. 2.2. DIVORCIADOS. 2.2.1. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la Sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. 2.3. VIUDOS. 2.3.1. Partida de defunción del cónyuge 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.		11.32	447.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.	
8	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POR EL ALCALDE 8.1. EN EL LOCAL INSTITUCIONAL EN HORAS LABORABLES BASE LEGAL Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 97	I. REQUISITOS COMUNES. 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes.				15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.	



<p>Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).</p>	<p>1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>II. REQUISITOS ESPECIFICOS</b> <b>2.1. MENORES DE EDAD</b> 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. <b>2.2. DIVORCIADOS.</b> 2.2.1. Copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. <b>2.3. VIUDOS.</b> 2.3.1. Partida de defunción del cónyuge. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.</p>	7.29	288.00								
<p><b>8.4. FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL DENTRO DEL DISTRITO EN HORAS LABORABLES</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 27337 Art. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).</p>	<p><b>I. REQUISITOS COMUNES.</b> 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o certificado de estado civil de soltería. 1.6. Certificado médico pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>II. REQUISITOS ESPECIFICOS</b> <b>2.1. MENORES DE EDAD</b> 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. <b>2.2. DIVORCIADOS.</b> 2.2.1. Copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. <b>2.3. VIUDOS.</b> 2.3.1. Partida de defunción del cónyuge. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.</p>	6.76	267.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.	
<p><b>8.5. FUERA DEL LOCAL INSTITUCIONAL DENTRO DEL DISTRITO EN DIAS NO LABORABLES (Sábados y horas no laborables de lunes a viernes)</b></p>	<p><b>I. REQUISITOS COMUNES.</b> 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los</p>			15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días.	

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p><b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234 241, 243,244, 248,250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 27337 Art. 113. Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).</p>	<p>contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o certificado de estado civil de soltería. 1.6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>II. REQUISITOS ESPECIFICOS</b> <b>2.1. MENORES DE EDAD</b> 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el</p>			8.94	353.00					2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.

		Juzgado de Familia. <b>2.2. DIVORCIADOS.</b> 2.2.1. Copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. <b>2.3. VIUDOS.</b> 2.3.1. Partida de defunción del cónyuge. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.																	
<b>8.6. FUERA DEL DISTRITO EN DIAS NO LABORABLES (Sábados)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 44 Numeral b). D.L. 295 Art. 233, 234, 241, 243, 244, 248, 250, 251, 259 y 260 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 27337 Art. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000).	<b>I. REQUISITOS COMUNES.</b> 1.1. Solicitud dirigida al Alcalde. 1.2. Presentar original y copia del D.N.I. legalizado o fedatado de los contrayentes. 1.3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 1.4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 1.5. Declaración Jurada legalizada y/o certificado de estado civil de soltería. 1.6. Certificado médico pre-nupcial no mayor de 30 días. 1.7. Publicación del edicto ( 08 días). 1.8. Partida de nacimiento de ambos contrayentes actualizada. 1.9. Pago por servicios administrativos. <b>II. REQUISITOS ESPECIFICOS</b> <b>2.1. MENORES DE EDAD</b> 2.1.1. Autorización notarial de los padres. 2.1.2. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el Juzgado de Familia. <b>2.2. DIVORCIADOS.</b> 2.2.1. Copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio. 2.2.2. Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada. 2.2.3. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes. <b>2.3. VIUDOS.</b> 2.3.1. Partida de defunción del cónyuge. 2.3.2. Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.			15			X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.								
<b>9 DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde justificando las causas razonables para			3			X	Unidad Trámite	Jefe de la	1. Al Jefe de la Unidad de	1. Al Jefe de la Unidad de								
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.																			
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS								
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
	<b>BASE LEGAL</b> D.L. 295 Art. 252 Código Civil vigente	1. no publicación. 2. Copia de DNI de los solicitantes. 3. Resolución de Alcaldía autorizando la dispensa de la publicación del edicto matrimonial. 4. Pago por servicios administrativos.		1.47	58.00				Documentario e Informes	Unidad de Registro Civil	1. Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Desarrollo Social en 30 días.							
<b>10</b>	<b>EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 58. Ley Orgánica de la RENIEC (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art. 62 y 97 Reglamento de inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud verbal al encargado de expedir las partidas. 2. Pago por servicios administrativos.		0.30	12.00	1		X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil									
<b>11</b>	<b>INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES</b> <b>11.1. MAYORES DE 18 AÑOS</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 55. Ley Orgánica de la RENIEC (11/07/1995). D.L. 295 Arts. 22 y 379 Código Civil vigente. D.S. 015-98-PCM Art. 39 Reglamento de inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Ley 26662 Art. 22.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Oficio y partes judiciales conteniendo copia de la resolución judicial firme emitida por el Juez competente, si el trámite se realiza judicialmente. 3. Si se realiza el trámite ante notario oficio del notario para que extienda la nueva partida de nacimiento del adoptado y realice la anotación marginal en la partida original. 4. Documento de identidad del adoptado y adoptantes. 5. Pago por servicios administrativos.		1.04	41.00	7		X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil									





15	<b>POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27444 Art. 107. Ley de Procedimiento Administrativo General (10-04-2001).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia DNI del solicitante. 3. Pago por servicios administrativos.	1.80	71.00	2		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Alcalde		
16	<b>RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)</b> <b>16.1. ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR DE LA EPOCA</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 015-98-PCM Art. 71 Literal a) y Art. 98 Literal b) Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Resol. Jefa. 594-2009- JNA/ RENIEC 14-09-2009 Direct. 260-GRC/016 (10/05/2010).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Copia del acta a rectificar que obra en la Unidad de Registro Civil en la Municipalidad de Wanchaq. 4. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito	20		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil (RENIEC) en 30 días.
	<b>16.2. NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR DE LA EPOCA</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 015-98-PCM Art. 72 Y 76 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998). Directiva 263/GRC/017 (10/05/2010).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Copia del acta a rectificar que obra en la Oficina de Registro Civil en la Municipalidad de Wanchaq. 4. Partida original de los datos a rectificar de los padres actualizada (documentos probatorios). 5. Publicación del acta rectificadora. 6. Pago por servicios administrativos.	1.70	67.00	20		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil (RENIEC) en 30 días.
17	<b>RECONSTITUCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN</b> <b>BASE LEGAL</b> Resolución Jefatural 406-2010 JNAC/RENIEC	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil 2. Copia certificada del Acta Registral materia a reconstituir y/o acta de reserva o duplicado. 3. Copia certificada de documentos de sustento de inscripción materia			30		X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos.					Neg.
	VII Disposición Específica Numeral 7.1. DI. 0222 GRC/007 (10/05/2010) Segunda versión.	de reconstitución. 4. Copia certificada de libro o cuaderno índice de inscripciones en el que se hace referencia al acta registral materia de reconstitución. 5. Pago por servicios administrativos.			2.71	107.00					en 30 días.	Nacional de Estado Civil (RENIEC) en 30 días.	
18	<b>REGISTRO DE MATRIMONIO EFECTUADO EN EL EXTRANJERO</b> (Dentro de los 90 días de haber ingresado al Perú) <b>BASE LEGAL</b> Ley 26497 Art. 44 Literal b). Ley Orgánica de la RENIEC (11/07/1995). D.S. 015-98-PCM Art°. 48 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil. 2. Copia fedatada del DNI del solicitante. 3. Copia certificada del acta matrimonial traducida al español en caso de que este en otro idioma. 4. Pago por servicios administrativos.	4.96	196.00	5		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil (RENIEC) en 30 días.		
19	<b>REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO DEFUNCIÓN Y CON PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO</b> <b>BASE LEGAL</b> LEY 29312 Art. 3 y 7. Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruida o desaparecidas por negligencia, hechos fortuito y actos delictivos (18-12-2008).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro Civil. 2. Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción que presenta los ciudadanos afectados. 3. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito	5		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil (RENIEC) en 30 días.		

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

## DIVISION DE TRIBUTACION

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos.					Neg.
20	<b>ACOGIMIENTO A LA INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DE INSTITUCIONES RELIGIOSAS, EDUCATIVAS, POLITICAS Y PUBLICAS</b> <b>20.1. ENTIDADES RELIGIOSAS</b> <b>BASE LEGAL</b> D.L. 776 Art. 17 , 68 Literal b) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993).	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT. 2. Documento de identidad del representante legal de la entidad 3. Copia certificada emitida por el Arzobispado (siempre en cuando que el uso este destinado a Templos, Conventos, Monasterios y museos). 4. Pago por servicios administrativos.	0.71	28.00	30		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.		
	<b>20.2. CENTROS EDUCATIVOS</b> <b>BASE LEGAL</b> D.L. 776 Art. 17 , 68 Literal b) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993).	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT. 2. Documento de identidad del representante legal de la entidad 3. Copia de la Resolución de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación. 4. Pago por servicios administrativos.	0.71	28.00	30		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.		
	<b>20.3. ORGANIZACIONES POLITICAS</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT.			5		X	Unidad Trámite	Jefe de la	1. Al Gerente Municipal en	1. Al Gerente Municipal en		

	<b>BASE LEGAL</b> D.L. 776 Art. 17, 68 Numeral b) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993).	2. Documento de identidad del representante legal de la entidad 3. Copia de documento expedido por el Jurado Nacional de Elecciones que las acredite como tal. 4. Pago por servicios administrativos.		0.71	28.00					Documentario e Informes	División de Tributación	15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
	<b>20.4. OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS</b> <b>BASE LEGAL</b> D.L. 776 Art. 17, 68 Numeral b) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993).	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT. 2. Documento de identidad del representante legal de la entidad. 3. Copia de la Resolución de funcionamiento expedida por el sector al que corresponde. 4. Pago por servicios administrativos.		0.71	28.00				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
21	<b>APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 110-2000-EF Art. 7 Reglamento de la Ley 27334 (11/10/2000). D.S. 133-2013-EF Art. 92 Literal n) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
22	<b>CAMBIO DE TITULARES EN EL PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 133-2013-EF Art. 92 Literal c) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento que acredite la propiedad. 3. Copia simple del DNI. 4. Pago por servicios administrativos.		1.09	43.00				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
23	<b>CERTIFICADO DE SER CONTRIBUYENTE</b> <b>BASES LEGALES</b> Ley 27444 Art. 110 Numeral 110.1. Ley del Procedimiento Administrativo General (11/11/2004). D.S. 133-2013-EF Art. 92 Literal k) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.		0.46	18.00				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
24	<b>COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 133-2013-EF Art. 38, 40 y 92 Literal b) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013). D.S. 156-2004-EF Art. 68° Literal b) Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia simple del DNI. 3. Copia simple de recibo de pago en reclamo. 4. Pago por servicios administrativos.		Gratuito	Gratuito				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
25	<b>CERTIFICADO DE INAFECTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTOS DE ALCABALA PARA PERSONALES NATURALES Y JURIDICAS</b> <b>BASE LEGAL</b>	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal no mayor de 30 días. 3. Copia del documento que acredita la transferencia del inmueble que							X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos.	Neg.					
	D.S. 156-2004-EF Art. 27 Literal a),b),c),d),e),f) y g) Texto Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	4. Pago por servicios administrativos.		0.71	28.00								
26	<b>CERTIFICADO DE INAFECTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTOS DE ALCABALA PARA INSTITUCIONES PUBLICAS</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 156-2004-EF Art. 28 Literal a), b), c), d), e), f) y g) Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia del documento que acredita la transferencia del inmueble que puede ser (minuta o escritura pública) 4. Pago por servicios administrativos.		0.71	28.00				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
27	<b>DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS</b> <b>BASE LEGAL</b> D.L. 776 Art 19, 68 Literal b) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI. 3. Resolución de ser pensionista y última boleta de pago. 4. Declaración Jurada de tener única propiedad. 5. Pago por servicios administrativos.		0.99	39.00				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
28	<b>DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (HR Y PU)</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 133-2013-EF Art. 92 Literal K) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.		0.20	8.00				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación		
29	<b>EMISIÓN DE REPORTE DE ESTADO DE CUENTA</b> <b>BASE LEGAL</b>	1. Solicitud verbal en ventanilla 2. Presentación del DNI.							X	Unidad Trámite Documentario	Jefe de la División de		

	D.S. 133-2013-EF Art. 92 Literal K) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013)	3. Pago por servicios administrativos		Gratuito	Gratuito					e Informes	Tributación		
30	<b>INSCRIPCIÓN DEL PREDIO EN PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL</b> <b>BASE LEGAL</b> D.L. 776 Art° 14 Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 133-2013-EF Art°, 87 y 88 Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) D.S. 156-2004-EF Art. 14 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formato de Predio Urbano (PU), hoja de resumen (HR), debidamente llenadas. 3. Copia del DNI. 4. Copia del documento de compra, minuta, escritura pública del título de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima U otro documento que acredite la compra o transferencia. 5. En caso de representación de personas jurídicas y naturales a) Copia de la carta poder legalizada. 6. Pago por servicios administrativos		1.09	43.00	3		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
31	<b>PAGO DE IMPUESTO DE ALCABALA</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 156-2004-EF Art. 21 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del documento que acredite la transferencia del predio (minuta o escritura pública). 3. Pago por servicios administrativos.		0.41	16.00	3		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.
32	<b>RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 133-2013-EF Art. 88 Numeral 88.2 y 92 Literal c) Texto Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) (11/11/2004).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI. 3. Documento que acredite lo solicitado, cuando corresponda. 4. Última declaración jurada de autoavalúo. 5. Pago por servicios administrativos.		1.32	52.00	2		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Tributación	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.

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

## DIVISION DE DESARROLLO URBANO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		3. Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
													Pos.
33	<b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S.014-2015-VIVIENDA Art.61 Numeral 61.1 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015).	<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b> <b>I. REQUISITOS COMUNES</b> 1.1. Formulario Unico de Edificaciones (FUE) por triplicado debidamente suscrito. 1.2. En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios. 1.4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 1.5. Copia de comprobante de pago de tasas: 1.5.1. Por servicios administrativos correspondiente a la verificación administrativa. 1.5.2. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la comisión técnica calificadora de anteproyecto el 0.05% valor de la obra cuando corresponda *. 1.5.3. Por servicio de delegados Ad-Hoc (CENEPRED, CGBVP Y MC) que integran la Comisiones Técnicas calificadoras de proyecto y anteproyectos el 0.02 % valor de la obra cuando corresponda *. <b>II. DOCUMENTACION TECNICA</b> 2.1. Planos de ubicación y localización, según formato. 2.2. Planos de arquitectura (plantas, corte y elevaciones) en escala 1/100. 2.3. Planos de seguridad y evacuación amobladas en las modalidades de aprobación C y D cuando se requiera la intervención del delegado Ad-Hoc del CENEPRED. <b>NOTA:</b> Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y el propietario.		6.38	252.00	10		x		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días (Modalidad A y B) 3. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días (modalidad C y D)
34	<b>APROBACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIONES URBANAS</b> <b>34.1. MODALIDAD A</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.1. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003). Ley N° 29090 Art 10 numeral 1 y Art. 31 Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007). D.S.008-2013-VIVIENDA Art. 25	<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b> <b>I. REQUISITOS COMUNES</b> 1.1. Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas (FUHU) por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.3. En el caso que el solicitante de Licencia de Habilitación Urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 1.4. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que				1		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

<p>Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones (03-05-2013). D.S.014-2015-VIVIENDA Art.17 Numeral 17.1 y 31 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015). <b>PODRAN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:</b> a) Los terrenos en que se desarrollen proyectos de Inversión pública, de asociación público - privada o concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de una infraestructura pública.</p>	<p>acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.5. Declaración jurada de habilitación de profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago de Tasas: 1.6.1. Por servicios administrativo (verificación administrativa). 1.6.2. Por verificación técnica S/. 120.00 por cada una.</p> <p><b>II. DOCUMENTACION TECNICA</b> 2.1. Certificación de zonificación y vías. 2.2. Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigente. 2.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 2.4. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente.</p>	4.56	180.00										
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad \* Los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de la entidades a la cual pertenecen.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS											INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		3. Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
				% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.						
		2.4.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 2.4.2. Plano perimétrico topográfico. 2.4.3. 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. 2.4.4. Plano de ornamentación de los parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 2.5. Copia de planeamiento Integral aprobado si corresponde. 2.6. Estudio de Impacto Ambiental y Vial si corresponde. 2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 2.8. Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación. <b>VERIFICACION TECNICA</b> 1. El administrado comunicará a la Municipalidad, el inicio del proceso de ampliación con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas (FUE). 2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Responsable de Obra y el Supervisor de Obra designado por la Municipalidad. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica. <b>NOTAS:</b> a) Los planos deberán ser georeferenciados al sistema geodésico oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios y su reglamento. b) Los formularios y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante. 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 solicitantes.												
34.2. MODALIDAD C	<b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.1. Ley N° 29090 Art. 10 numeral 1 y Art. 31. Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007). D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 17 Numeral 17.1, 25 y 32 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificaciones y sus modificatorias. D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 17 Numeral 17.1 y 33 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, Modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015). <b>PODRAN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD:</b> a) Las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas	<b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b> <b>I. REQUISITOS COMUNES</b> 1.1. Formulario Unico de Habilitaciones Urbanas (FUHU) por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el registro de predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.3. En el caso que el solicitante de Licencia de Habilitación Urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 1.4. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.			3	X			Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.		



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	Aut.	Evaluación Previa		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en \$/.			Pos.	Neg.				
	de la Municipalidad de Wanchaq y su Reglamento. Ordenanza Municipal N° 012-MDW/C-2015. Ordenanza Municipal que proroga la vigencia de la ordenanza Municipal N° 095-MDW/C-2007 que aprueba el Plan Urbano Distrital de la Municipalidad de Wanchaq y su Reglamento.	7. Autorización notarial de la junta de propietarios y/o copropietarios en caso de tratarse de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común. 8. Carta notarial de compromiso de desmontar o dejar libre el retiro en un plazo determinado o cuando la Municipalidad lo disponga, firmado. 9. Pago de Tasas: 9.1. Pago por servicios administrativo (verificación administrativa). 9.2. Pago por Verificación Técnica S/. 120 por verificación.		2.91	115.00								
36	<b>AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EN ESPACIOS PUBLICOS (01 año)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Inciso 1,4.4. Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003). Ordenanza Municipal N° 059-99-MDW/C	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia del DNI. 3. Croquis de ubicación. 4. Croquis por duplicado del diseño con medida del panel ( a colores.) 5. Emisión del Dictamen Técnico aprobado. 6. Fotomontaje y/o detalle del impacto con la inserción del panel en el contexto (paneles con más de 12 M2). 7. Propuesta estructural con la revisión de profesionales pertinente (paneles con mas de 12 M2). 8. Pago por servicios administrativos. 9. Pago por ocupación de bienes de uso y dominio público Segun Texto Unico Ordenado de tasas (TUOT).		2.61	103.00	7		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
37	<b>AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR EN INMUEBLES PRIVADOS (indefinido)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art°79 Inciso 1,4.4 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia del DNI. 3. Croquis de ubicación. 4. Licencia de funcionamiento del local. 5. Autorización escrita del propietario. 6. Croquis por duplicado del diseño con medida del panel (a colores). 7. Emisión del Dictamen Técnico aprobado 8. Fotomontaje y/o detalle del impacto con la inserción del panel en el contexto (Paneles con más de 12 M2). 9. Propuesta estructural con la revisión de profesionales pertinente (Paneles con más de 12 M2). 10. Pago por servicios administrativos.		2.20	87.00	5		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
38	<b>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>38.1. COLOCACION DE POSTES PARA EL TENDIDO DE CABLE AEREO.</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5. Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003. Ley 29868 Art. 1. Ley que Establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (12-11-2007).	1. Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones. 3. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 4. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio del Ambiente. 5. Pago por servicios administrativos.		4.08	161.00	5	X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	<b>38.2. INSTALACIÓN DE ESTACIÓN DE RADIO ELÉCTRICA PARA TELECOMUNICACIONES.</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) Ley 29868 Art. 1 Ley que establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (12-11-2007)	1. Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones. 3. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento (D.S. 003-2015- MTC). 4. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio del Ambiente 5. Adicionalmente a estos requisitos deberá de presentar los requisitos exigidos en el Art.13 y el Art. 14 de ser el caso del Reglamento.				5		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	Aut.	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	en \$/.			Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Pago por servicios administrativos.		4.66	184.00								
	<b>38.3. TENDIDO DE REDES AEREAS</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.5 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 29868 Art. 1	1. Presentar el Formulario Unico de Instalaciones de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente suscrito y llenado por el solicitante o su representante legal, dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización. 2. Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante la cual se				5	X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

	Ley que establece la vigencia de la Ley 29022 (25/05/2012). D.S. 003-2015- MTC Art. 12 y 13 Reglamento de la Ley para la expansión de infraestructura de telecomunicaciones (12-11-2007)	otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones. 3. Plan de obras, acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 del Reglamento. 4. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio del Ambiente. 5. Pago por servicios administrativos.		4.08	161.00							Urbano en 30 días.	
39	<b>CAMBIO DE ZONIFICACIÓN (Mínima una manzana)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 1.2 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 D.S.004-2011 Art. 50 Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (17/06/2011)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso de que el solicitante de cambio de zonificación es una Persona Jurídica, presentará una vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días. 3. Documento de los concesionarios de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica que acrediten la viabilidad del cambio de zonificación solicitado, en caso que la solicitud implique Un incremento en dotación de estos servicios. 4. Memoria descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado, señalando la suficiencia de los servicios públicos, como vialidad, limpieza pública, transporte y dotación de equipamientos urbanos de educación salud y recreación. 5. Pago por servicios administrativos.		41.11	1624.00	30		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
40	<b>CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELOS</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27972 Art. 81 Numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003. D.S.004-2011 Art. 33 Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (17/06/2011). Ordenanza Municipal N° 095-MDW/C-2007 Ordenanza Municipal que aprueba el Plan Urbano Distrital de la Municipalidad de Wanchaq y su Reglamento. Ordenanza Municipal N° 012-MDW/C-2015 Ordenanza Municipal que proroga la vigencia de la Ordenanza Municipal N° 095-MDW/C-2007 que aprueba el Plan Urbano Distrital de la Municipalidad de Wanchaq y su Reglamento	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento de propiedad o de alquiler. 3. Certificado de Defensa Civil si el caso amerita. 4. Croquis de Ubicación. 5. Pago por servicios administrativos.		1.87	74.00	7		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
41	<b>CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENCIA DEL CERTIFICADO ( 36 meses)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Inciso 1.4 Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) Ley 29090 Art. 14 numeral 2 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007) D.S. 08-2013-VIVIENDA Art.44 Literal a) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (03/05/2013)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando la dirección exacta del predio. 2. Croquis de ubicación. 3. Pago por servicios administrativos.		1.70	67.00	5		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
42	<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</b>	1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE)				1		X	Unidad Trámite	Jefe de la	1. Al Jefe de la División	1. Al Jefe de la División	

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

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS							INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			% UIT	en \$.		Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.					
	<b>SIN VARIACIÓN</b> <b>42.1. MODALIDAD A</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 63 Numeral 63.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (03/05/2013) D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 63 Numeral 63.1 Literal f) Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, Modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015)	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: 2.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 2.2. Si el solicitante es persona jurídica se acompañara la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas ,vigentes al momento de la presentación de documentos. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la licencia de edificación por triplicado. 4. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.						Documentario e Informes	División de Desarrollo Urbano	de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	







		y los profesionales que intervienen. b) Solo las edificaciones para fines de vivienda de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente: - En los bienes y servicios comunes: contar con 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, ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. - En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.												
43.2. MODALIDAD B BASE LEGAL D.S. 008-2013-VIVIENDA Art.64 Numeral 64.2 Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones (03/05/2013)		1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe Presentar los siguientes: 2.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 2.2. Si el solicitante es persona jurídica se acompañará la respectiva Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el solicitante y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el solicitante como			15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.			

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Habiles)		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	%		Aut.	Pos.	Neg.	RECONSIDERACION	APELACION					
				UIT	en S/.										
		profesional constatado. 4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra. 5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra. 6. Pago por servicios administrativos. <b>NOTAS:</b> a) El formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. b) Solo las 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 lo siguiente: - En los bienes y servicios comunes: contar con 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, ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. - En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.			6.28	248.00									
43.3. MODALIDAD C Y D BASE LEGAL D.S. 008-2013-VIVIENDA Art.64 Numeral 64.3 Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones (03/05/2013)		1. Presentar la sección del Formulario Único de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe Presentar los siguientes: 2.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar. 2.2. Si el solicitante es persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de					15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.		



<p><b>44.2. AMPLIACION DE VIVIENDA Y/O REMODELACION DE UNA VIVIENDA UNI FAMILIAR.</b> (Área de ampliación que no supere los 200 M2, sin cambio de estructura y uso )</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley N° 29090 Art. 10, 11, 25, 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007) D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 42 Numeral 42.1 47, 50 Y 50.4 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/2008) D.S. 026-2008-VIVIENDA Art. 7 y 8</p>	<p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>1.1. Formulario Único de Edificaciones ( FUE) y Anexos en caso de corresponder debidamente suscrito por el solicitante , de ser el caso, por los profesionales responsables.</p> <p>1.2. En el caso de quien solicite no sea el propietario del predio, debe de acreditar la representación del titular.</p> <p>1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder no debe de tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>1.4. Declaración jurada de profesionales que intervienen en el proyecto señalando que están hábiles para el ejercicio de la profesion por cada especialidad.</p> <p>1.5. Documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de</p>				1	X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	<p>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días.</p> <p>2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---	---	--	--	----------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación							Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.								
<p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27/09/2008)</p> <p><b>NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD</b></p> <p>a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>edificación con sus respectivos planos, en caso que no haya sido expedido por la municipalidad, en su defecto copia certificada de conformidad de obra, o Licencia de Obra o de edificación de la obra existente.</p> <p>1.6. Pago de tasas:</p> <p>1.6.1. Pago por Servicios Administrativo(Verificación Administrativa).</p> <p>1.6.2. Pago por Verificación Técnica S/. 120.00 por cada una.</p> <p><b>II. REQUISITOS TECNICOS</b></p> <p>2.1. Plano de ubicación.</p> <p>2.2. Plano de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>1. El administrado comunicará a la municipalidad, el inicio del proceso de edificación con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haber declarado en el Formulario Único de Edificaciones (FUE).</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		3.77	149.00									
<p><b>44.3. CONSTRUCCION DE CERCOS (Más de 20 m)</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.6.2. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) Ley N° 29090 Art. 10, Numeral 1 Literal e) y Art. 25 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007). D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 42 Numeral 42.1, Art.47 y Art. 50 Numeral 50.6 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013) D.S. 026-2008-VIVIENDA Art. 7 y 8 Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias (27/09/2008).</p> <p><b>NO ESTAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD</b></p> <p>a) Las edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura.</p>	<p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>1.1. Formulario Único de Edificaciones ( FUE) y Anexos en caso de corresponder debidamente suscrito por el solicitante, de ser el caso, por los profesionales responsables.</p> <p>1.2. En el caso de quien solicite no sea el propietario del predio, debe de acreditar la representación del titular.</p> <p>1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder no debe de tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios.</p> <p>1.4. Declaración jurada de profesionales que intervienen en el proyecto señalando que están hábiles para el ejercicio de la profesion por cada especialidad.</p> <p>1.5. Pago de tasas:</p> <p>1.5.1. Por Servicios Administrativos (Verificación Administrativa).</p> <p>1.5.2. Por Verificación Técnica S/. 120.00 por cada una.</p> <p><b>II. REQUISITOS TECNICOS</b></p> <p>2.1. Plano de ubicación.</p> <p>2.2. Plano de arquitectura, estructuras y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>1. El administrado comunicará a la municipalidad, el inicio del proceso de edificación con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haber declarado en el Formulario Único de Edificaciones (FUE).</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p><b>NOTAS:</b></p>		3.19	126.00	1	X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	<p>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días.</p> <p>2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.</p>		















		<p>empalmes.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>2.9.4. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la junta de propietarios. b) Reglamento interno. c) Planos de independización correspondientes.</p> <p>2.9.5. 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</p>																	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

		<p>el Anexo D del Formulario Único de Edificaciones (FUE).</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</li> <li>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE, con una antelación de 15 días calendario</li> <li>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica.</li> <li>4. 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.</li> </ol> <p><b>NOTAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</li> <li>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</li> <li>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</li> <li>d) Debe comunicarse inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificaciones (FUE).</li> <li>e) 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.</li> <li>f) En caso de los 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.</li> <li>g) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc de CENEPRED En proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de viviendas de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solamente hasta el quinto piso, y los pisos superiores formen una unidad inmobiliaria.</li> <li>h) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores a diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</li> <li>i) Después de la notificación del último dictamen conforme del proyecto, debe designarse al responsable de obra.</li> <li>j) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1,2,3 y 4 de la verificación técnica.</li> </ol>										
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

47	<p><b>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "D"</b> (con evaluación previa de la comisión técnica)</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 29090 Arts. 10, 25 y 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificatorias (25/09/2007) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 31, 42.3, 47, 51, 52 y 54 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencia de Edificación y sus modificatorias (03/05/2013). R.M. 253-2000-MTC (31/05/2000) Art. 1 Literal b) Concordada con: R.M. N° 074-2005-VIVIENDA (15/03/05) Derechos que debe abonarse a las Municipalidades</p>	<p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Formulario Único de Edificaciones ( FUE) y Anexos en caso de corresponder debidamente suscrito por el solicitante, de ser el caso, por los profesionales responsables.</li> <li>1.2. 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.</li> <li>1.3. 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.</li> </ol>				26		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días.</li> <li>2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días.</li> <li>2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.</li> </ol>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	----	--	---	----------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la junta de propietarios. b) Reglamento interno. c) Planos de independización correspondientes.</p> <p>2.9.5. 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 Formulario Único de Edificaciones (FUE).</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen conforme del proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>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, en caso no se haya indicado en el Formulario Único de Edificaciones (FUE), con una antelación de 15 días calendarios. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica. 4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>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) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el Formulario Único de Edificaciones (FUE). e) 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. f) En caso de los 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. g) Se requiere la intervención del Delegado Ad-Hoc de CENEPRED en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de viviendas de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue solamente hasta el quinto piso, y los pisos superiores formen una unidad inmobiliaria. h) Se requiere la intervención del delegado Ad-Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores a diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1,2,3 y 4 de la verificación técnica.</p>																	
48	<p><b>LICENCIA POR OCUPACIÓN DE VIA (30 días)</b> (Con cerco provisional solo del 50% de ancho de la vereda)</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3,2 Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) D.S. N° 156-2004-EF Art. 68 Literal b y c Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004).</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Licencia de construcción. 3. Pago por servicios administrativos: 3.1. Por servicios administrativos. 3.2. Por Verificación Técnica S/. 120.00 por cada una.</p> <p><b>NOTA.</b> El propietario o responsable de la obra está en la obligación de señalizar para garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular y que sera sujeto</p>		2.03	80.00	5			X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	<p>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.</p>	<p>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>					
Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad.																			
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Dias Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS								
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			Pos.	Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		de fiscalización.																	
49	<p><b>LICENCIA POR OCUPACIÓN DE VIA (3 días)</b> (Con desmonte o material de construcción)</p> <p><b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3,2 Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) D.S. N° 156-2004-EF Art. 68 Literal b y c Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004).</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Licencia de construcción. 3. Pago por servicios administrativos: 3.1. Por servicios administrativos. 3.2. Por Verificación Técnica S/. 120.00 por cada una.</p>		2.03	80.00	5			X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	<p>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.</p>	<p>1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>					

50	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION</b> <b>50.1. MODALIDAD B</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 60 Numeral 60.2 literal b) y Numeral 60.5, literal a), b) c),d) y e). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación (03/05/2013). D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 60 Numeral 60.1 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015)	1. Anexo H del Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y la Modificación propuesta. 3. Pago de tasas: 3.1. Por servicios administrativos. 3.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada una. <b>NOTA:</b> Siempre que la modificación propuesta no represente una variación de modalidad de aprobación en la se está tramitando el expediente.	4.38	173.00	15	X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION</b> <b>50.2. MODALIDAD CY D</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 60 Numeral 60.2 literal b) y Numeral 60.5, literal a), b) c),d) y e). Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de Edificación (03/05/2013). D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 60 Numeral 60.1 Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015).	1. Anexo H del Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la modalidad C Y D y la modificación propuesta. 3. Facilitades de servicios de corresponder. 4. Pago de tasas: 4.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones Técnicas calificadora de proyectos el 0.1% del valor de la obra. 4.2. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados Ad-Hoc como miembro de las Comisiones Técnicas calificadoras de proyectos, que representa a entidades rectoras (CENEPRED, CGBVP y MINISTERIO DE CULTURA) el 0.02% del Valor de la Obra. 4.3. Por servicios administrativos (licencia de edificación): 4.3.1. Modalidad C 4.3.2. Modalidad D 4.4. Por Verificación Técnica S/. 180.00 por cada una. <b>NOTA:</b> Siempre que la modificación propuesta no represente una variación de modalidad de aprobación en la que se está tramitando el expediente.	9.19 10.91	363.00 431.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.
51	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION PREVIO A SU EJECUCION.</b> <b>51.1. MODALIDAD A</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 60 Numeral 60.2 literal b) y Numeral 60.5, literal a), b) c),d) y e). Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (03/05/2013). D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 60 Numeral 60.1.5. Decreto supremo que modifica el reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencia de edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015).	1. Anexo H del Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la modalidad a y la modificación propuesta. 3. Facilitades de servicios de corresponder. 4. Pago de tasas: 4.1. Por servicios administrativos. 4.2. Por verificación técnica S/. 120.00 por cada una. <b>NOTA:</b> Siempre que la modificación propuesta no represente una variación de Modalidad de aprobación en la que se está tramitando el expediente.	3.85	152.00	1	X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION PREVIO A SU EJECUCION.</b> <b>51.2. MODALIDAD B</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 60 Numeral 60.2 literal b) y Numeral 60.5, literal a), b) c),d) y e). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencia de Edificación (03/05/2013). D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 60 Numeral 60.2.6. Decreto supremo que modifica el reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencia de edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015)	1. Anexo H del Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la modalidad a y la modificación propuesta. 3. Facilitades de servicios de corresponder. 4. Pago de tasas: 4.1. Por servicios administrativos. 4.2. Por verificación técnica S/. 150.00 por cada una. <b>NOTA:</b> Siempre que la modificación propuesta no represente una variación de modalidad de aprobación en la se está tramitando el expediente.	6.61	261.00	15			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION PREVIO A SU EJECUCION.</b> <b>51.3. MODALIDAD C Y D</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 60 Numeral 60.2 literal b) y Numeral 60.5, literal a), b) c),d) y e). Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (03/05/2013).	1. Anexo H del Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la modalidad a y la modificación propuesta. 3. Facilitades de servicios de corresponder 4. Pago de tasas: 4.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones			15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	en S/.		Aut.	Pos.	Neg.		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
				% UIT											
	<b>LICENCIA DE EDIFICACION PREVIO A SU EJECUCION.</b> <b>51.2. MODALIDAD B</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 60 Numeral 60.2 literal b) y Numeral 60.5, literal a), b) c),d) y e). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencia de Edificación (03/05/2013). D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 60 Numeral 60.2.6. Decreto supremo que modifica el reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencia de edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015)	1. Anexo H del Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la modalidad a y la modificación propuesta. 3. Facilitades de servicios de corresponder. 4. Pago de tasas: 4.1. Por servicios administrativos. 4.2. Por verificación técnica S/. 150.00 por cada una. <b>NOTA:</b> Siempre que la modificación propuesta no represente una variación de modalidad de aprobación en la se está tramitando el expediente.									Documentario e Informes	División de Desarrollo Urbano	de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION PREVIO A SU EJECUCION.</b> <b>51.3. MODALIDAD C Y D</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 60 Numeral 60.2 literal b) y Numeral 60.5, literal a), b) c),d) y e). Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencia de edificación (03/05/2013).	1. Anexo H del Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente suscrito. 2. Documentación técnica necesaria exigida para la modalidad a y la modificación propuesta. 3. Facilitades de servicios de corresponder 4. Pago de tasas: 4.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones									Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve la Comisión Técnica Provincial en 30 días.	

<p>D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 60 Numeral 60.2.7. Decreto supremo que modifica el reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencia de edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, modificado por el D.S. 012-2013-VIVIENDA. (27-08-2015).</p>	<p>Técnicas calificadoras de proyectos el 0.1% del valor de la obra. 4.2. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados Ad-Hoc como miembro de las Comisiones Técnicas calificadoras de proyectos, que representa a entidades rectoras (CENEPRED, CGBVP y MINISTERIO DE CULTURA) el 0.02% del Valor de la Obra. 4.3. Por servicios administrativos (Licencia de edificación): 4.3.1. Modalidad C 10.33 408.00 4.3.2. Modalidad D 15.19 600.00 4.4. Por Verificación Técnica S/. 180.00 por cada una.</p> <p><b>NOTA:</b> Siempre que la modificación propuesta no represente una variación de modalidad de aprobación en la que se está tramitando el expediente.</p>																
<p><b>52 PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, B, C Y D</b> <b>NORMAS LEGALES</b> <b>BASE LEGAL</b> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47 D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 47 Y 62 Numeral 60.7, literal a), b) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación (03/05/2013)</p>	<p>1. Anexo C del Formulario Único de Edificaciones (FUE) - Pre Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: 2.1. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 2.2. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentar de los documentos, en caso el solicitante sea una persona jurídica. 3. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>NOTA:</b> El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>			5			X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.					1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
<p><b>53 REGULARIZACION DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b> (Para las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, tendrá una duración de 02 Años a partir de la vigencia del D.L. 1225 <b>BASE LEGAL</b> D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-2015)</p>	<p>1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) conformidad de obra y declaratoria de edificación por triplicado 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Si el solicitante es una persona jurídica se acompaña la respectiva constitución de la empresa y copia literal de Vigencia de Poder expedida por el registro de personas jurídicas vigente al momento de presentación del documento.</p>			15			X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.					1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad \* Los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de las entidades a la cual pertenecen \*\* Los pagos para Comisión técnica serán depositados en la cuenta del colegio de arquitectos e ingenieros.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
				% UIT	en S/.												
<p>D.S.008-2013-VIVIENDA Art. 68 69, 70 y 71. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (03/05/13)</p>	<p>4. Documentación técnica, firmada por el profesional constatado compuesto por: 4.1. Plano de ubicación y localización según formato. 4.2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). 4.3. Memoria descriptiva. 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Declaración del profesional constatador, señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión. 7. Carta de seguridad de obra firmada por un Ing. Civil colegiado. 8. Pago de tasas: 8.1. Por servicios administrativos. 8.2. Multa del 10% del valor de la obra.</p> <p><b>NOTAS.</b> a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante el profesional que interviene. b) Todos los planos y documentos técnicos debe de estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatado de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) Las regularizaciones de edificaciones que cuentan con la licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de la multa por construir sin licencia. d) Aquellas edificaciones que no hayan sido regularizado al 31/12/13 serán materia de demolición por la Municipalidad correspondiente de acuerdo con lo previsto en el Art. 93 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p>			7.77	307.00												
<p><b>54 SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 29090 Art. 30 y 31. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de</p>	<p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b> 1.1. FUUH por triplicado debidamente suscrito. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p>			15			X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Desarrollo Urbano	1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la					1. Al Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente	

<p>Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007). D.S. 008-2013-VIVIENDA Art.29 y 30. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Edificaciones (03/05/2013).</p>	<p>1.3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar. 1.4. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.5. Declaración jurada de habilitación de profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 1.6. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>II. REQUISITOS TECNICOS</b> 2.1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. 2.2. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétrica y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 2.3. Plano de subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante y cuadro de colindancia. 2.4. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión, de los sub lotes propuestos resultantes y cuadro de colindancia.</p> <p><b>NOTAS:</b> a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante el profesional que interviene. b) Todos los planos y documentos técnicos debe de estar sellados y firmados por el profesional responsable 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 bajo el mismo procedimiento.</p>	6.18	244.00									<p>División de Desarrollo Urbano en 30 días.</p>	Municipal en 30 días.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------	-----------------------

55 VISACIÓN DE PLANOS POR JUEGO O RESELLADO	1. Solicitud dirigida al Alcalde.			3		X				Unidad Trámite	Jefe de la	1. Al Jefe de la División	1. Al Jefe de la División
---------------------------------------------	-----------------------------------	--	--	---	--	---	--	--	--	----------------	------------	---------------------------	---------------------------

Nota: Los pagos se realizarán en caja de la Municipalidad \* Los pagos para la comisión AD-HOC serán depositados en la cuenta corriente de la entidades a la cual pertenecen \*\* Los pagos para Comisión técnica serán depositados en la cuenta del colegio de arquitectos e ingenieros.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos.					Neg.
<p>(INCLUYE INSPECCIÓN OCULAR) <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art° 79 Numeral 1.4.3. Ley Orgánica De Municipalidades (27/05/2003) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 68 Literal b y c Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004)</p>	<p>2. Copia simple DNI vigente. 3. Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico. 4. Memoria descriptiva del proyecto. 5. Copia literal de dominio actualizada, o documento que acredite la propiedad. 6. Pago por servicios administrativos.</p>	3.04	120.00						Documentario e Informes	División de Desarrollo Urbano	<p>de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la División de Desarrollo Urbano en 30 días.</p>	<p>de Desarrollo Urbano en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>	

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

### OFICINA DE CATASTRO

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos.					Neg.
<p>56 <b>ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.4. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 005-2006-JUS Art. 20 Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios (12-02-2006).</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Pago por servicios administrativos.</p>	2.48	98.00	20		X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Catastro	<p>1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>	<p>1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.</p>	
<p>57 <b>CERTIFICACIÓN URBANA</b> <b>BASE LEGAL</b> OM N° 032-2013-MPC (Plan de Desarrollo Urbano Cusco) OM N° 095-MDW/C-2007 (Plan Urbano Distrital de Wánchaq)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Pago por servicios administrativos.</p>	4.05	160.00	20		X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Catastro	<p>1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>	<p>1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.</p>	
<p>58 <b>CERTIFICADO CATASTRAL</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27972 Art. 79 Numeral 3.3 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 28294 Art. 14 Numeral 5 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios D.S. 005-2006-JUS Art. 39, 41 y 42</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Para casos de saneamiento y/o prescripción adquisitiva, se deberá presentar copia de los planos y memoria descriptiva debidamente visados, y copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 días.</p>			30		X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Catastro	<p>1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>	<p>1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.</p>	



	Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios (12-02-2006).	6. Pago por servicios administrativos.		7.39	292.00														
59	<b>CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.4.5. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 4. Pago por servicios administrativos.		2.25	89.00					X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Catastro	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.				
60	<b>CERTIFICACIÓN DE NUMERACIÓN</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 3.4 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 005-2006-JUS Art. 20 Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios (12-02-2006).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Para casos de saneamiento y/o prescripción adquisitiva, se deberá presentar copia de los planos y memoria descriptiva debidamente visados, y copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 días. 6. Pago por servicios administrativos.		2.33	92.00					X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Catastro	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.				
61	<b>CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27972 Art. 79 Numeral 3.3 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Ley 28294 Art. 14 Numeral 5 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios D.S. 005-2006-JUS Art. 39, 41 y 42 Reglamento de la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios (12-02-2006).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. 4. Plano de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM (04 dígitos). 5. Para casos de saneamiento y/o prescripción adquisitiva, se deberá presentar copia de los planos y memoria descriptiva debidamente visados, y copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 días. 6. Pago por servicios administrativos.		2.30	91.00					X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Catastro	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.				

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

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO (UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
													Pos.
62	<b>AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS</b> <b>62.1. MAYORES A 3 000 ESPECTADORES</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 058-2014-PCM Art. 13 Numeral 13.1 Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones emitido por la Municipalidad Provincial. 3. Pago por servicios administrativos.		2.58	102.00	2		x		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
	<b>62.2. MENORES A 3 000 ESPECTADORES</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. 058-2014-PCM Art. 13 Numeral 13.1 Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud de inspección. 2. Copia de plano de ubicación. 3. Copia de plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas. 4. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación. 5. Copias de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento. 6. Copia del plan de seguridad. 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores. 8. Pago por servicios administrativos.		12.30	486.00	6		x		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
63	<b>CERTIFICADO DE ITSE CON CARÁCTER DE EVALUACION DE RIESGO</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79 Numeral 4.2 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 058-2014-PCM Art. 8 Numeral 8.5 Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Plano de ubicación. 3. Pago por servicios administrativos.		2.38	94.00	6		x		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
64	<b>CESE DE ACTIVIDADES</b> (Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas) <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8	<b>I. REQUISITOS GENERALES</b> 1.1. Solicitud simple en donde se informe: • Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o autorización conjunta. • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en				1	X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.



	Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)	caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. • Número de la licencia de funcionamiento. • Fecha de cese de actividades. 1.2. Pago por servicios administrativos.	Gratuito	Gratuito									2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
65	<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. BASE LEGAL</b> D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 37 Numeral 37.5 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014). Ley 27444 Art. 113. Ley del Procedimiento Administrativo General (11-04-2001).	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, señalando la pérdida o deterioro del certificado. 2. Pago por costos administrativos.		1.37	54.00	1	X			Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
66	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO A ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BÁSICA EX POST (La capacidad de almacenamiento no debe</b>	<b>A. Requisitos Generales</b> 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada,				15		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de	

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
													Pos.
	<b>ser mayor al 30% del área total del establecimiento) 66.1. SIN ANUNCIO PUBLICITARIO BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Ley 29060 Arts.1 y 2 Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013). Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país. <b>A. Giros aplicables</b> Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud <b>B. Giros no aplicables</b> 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas, tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	que incluya: • Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de la carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. 4. Pago por servicios administrativos. <b>B. Requisitos Específicos</b> 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que El Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. <b>NOTAS:</b> <b>a)</b> De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. <b>b)</b> La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. <b>c)</b> De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		5.22	206.00	15				Licencia de Funcionamiento	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
	<b>66.2 EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Ley 29060 Arts.1 y 2	<b>A. Requisitos Generales</b> 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.				15		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.

<p>Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de</p>	<p>2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de la carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. 4. Pago por servicios administrativos. <b>B. Requisitos Específicos</b> 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p>		5.82	230.00									30 días.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

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

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	en S/.			Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT								
	<p>Funcionamiento (10/01/2013). Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país. <b>A. Giros aplicables</b> Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de de salud. <b>B. Giros no aplicables</b> 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas, tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables. 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. <b>C. Requisitos Específicos (Anuncio Luminoso - Iluminado y/o Toldo)</b> 6. Presentar las vistas siguientes: • Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. • Una fotografía en la cual se aprecie el entono urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable: • Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas. • Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente. <b>NOTAS:</b> <b>a)</b> De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. <b>b)</b> La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. <b>c)</b> De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. prohibida la exigencia de presentación de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. <b>d)</b> La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. <b>e)</b> En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>										
66.3. EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	<p><b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Ley 28976 Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Ley 29060 Arts.1 y 2 Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que</p>	<p><b>A. Requisitos Generales</b> 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: • Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. • Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. 4. Pago por servicios administrativos. <b>B. Requisitos Específicos</b></p>			15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Fucionamiento en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Fucionamiento en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días	



<p>otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros aplicables</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edificaciones de hasta dos niveles (sóntano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, cafeterías, restaurantes, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros.</li> <li>Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sóntano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.</li> <li>Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</li> <li>Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.</li> <li>Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</li> <li>Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera que sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuentan con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2.</li> <li>Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.</li> <li>Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y más de 20 máquinas eléctricas.</li> </ol> <p><b>B. Giros no aplicables</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecimientos que por su tamaño (superior a 500 m2) y/o por razón de su giro, requieren de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</li> <li>Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</li> </ol> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) La ITSE básica es realizado por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el Art. 15 de la Ley 28976.</p> <p>c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>				15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.</li> <li>Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.</li> <li>Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</li> </ol>
<p><b>67.2. EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>Ley 28976 Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15</p> <p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)</p> <p>Ley 29060 Arts. 1 y 2</p> <p>Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007)</p> <p>D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)</p> <p>D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>Norma que aprueba la relación de autorizaciones</p>	<p><b>A. Requisitos Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> </li> <li>Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> </ol> <p><b>B. Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</li> </ol>	13.16	520.00								
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.											
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros aplicables</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edificaciones de hasta dos niveles (sóntano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de</li> </ol>										



<p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera que sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuentan con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2.</p> <p>7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.</p> <p>8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p><b>B. Giros no aplicables</b></p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superior a 500 m2) y/o por razón de su giro, requieren de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria</p>	<p>e instalación del anuncio.</p> <p>7. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.</li> </ul> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) La ITSE básica es realizado por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el Art. 15 de la Ley 28976.</p> <p>c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</p> <p>e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>																
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p><b>68 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO A ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2)</b></p> <p><b>68.1. SIN ANUNCIO PUBLICITARIO</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>Ley 28976 Arts. 7, 8 (numeral 3), 11 y 15</p> <p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)</p> <p>Ley 29060 Arts.1 y 2</p> <p>Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007)</p> <p>D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 10 y 11</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)</p>	<p><b>A. Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de seguridad en edificaciones de detalle o</p>			15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.	2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----	--	---	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación				Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.							
<p>D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</b></p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y traga monedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área</p>	<p>Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>B. Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</b></p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p><b>NOTAS:</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>c) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la</p>		4.03	159.00								



<p>con que cuenten.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p>11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2.</p> <p>13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección.</p> <p><b>B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</b></p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p>	<p>licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es una obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>													
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.		Aut.	Evaluación Previa Pos. Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p><b>68.2. EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>Ley 28976 Arts. 7, 8 (numeral 3), 11 y 15</p> <p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)</p> <p>Ley 29060 Arts.1 y 2</p> <p>Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007)</p> <p>D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 10 y 11</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)</p> <p>D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.</p> <p><b>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</b></p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera considera como un nivel) y con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten</p> <p>4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p>	<p><b>A. Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de seguridad en edificaciones de detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>B. Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</b></p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</li> <li>Copia simple de autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</li> </ol> <p><b>C. Requisitos Específicos (Anuncio Publicitario y/o Toldo)</b></p> <p>6. Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño (dibujo) del anuncio y lo toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.</li> <li>Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).</li> </ul> <p><b>NOTAS.</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de</p>			15			X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.</li> <li>Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.</li> <li>Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</li> </ol>





<p>(estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y traga monedas, telepódromos, bingos, saledromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o</p>	<p>7. Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.</p> <p>8. En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.</li> </ul> <p><b>NOTAS.</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación demás de dos ejemplares de</p>															
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
													Pos.
	<p>un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p>11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2.</p> <p>13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección.</p> <p><b>B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</b></p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p>	<p>la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</p> <p>d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											
69	<p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO A MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)</b></p> <p><b>69.1. SIN ANUNCIO PUBLICITARIO</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley 27972 Art. 81, numeral 1.8</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>Ley 28976 Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 11 y 15</p> <p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)</p> <p>Ley 29060 Arts. 1 y 2</p> <p>Ley del Silencio administrativo (07/07/2007)</p> <p>D. S. N° 58-2014-PCM. Art. 10</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)</p> <p>Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.</p>	<p><b>A. Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</li> </ul> <p>2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4. Pago por servicios administrativos.</p> <p><b>B. Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</b></p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p><b>NOTAS.</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal</p>			5.06	200.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.</p> <p>2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.</p> <p>2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>









<p>Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) D. S. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014) D. S. N° 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (10/01/2013). Ley 30230 Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	<p>2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad. 4. Pago por servicios administrativos. <b>B. Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</b> 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D.S. N° 006-2013-PCM, o norma que lo sustituya o reemplace. <b>C. Requisitos Específicos (Anuncio Luminoso - Iluminado y/o Toldo)</b> 6. Presentar las vistas siguientes: • Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. • Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y lo toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable: • Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas. • Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente. <b>NOTAS:</b> a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta</p>	5.57	220.00								30 días.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	--------	--	--	--	--	--	--	--	----------

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

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			Pos.	Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley 28976. c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. d) De acuerdo al Art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el certificado de seguridad en edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10m desde el piso.</p>												

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

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO (UNIDAD DE DEFENSA CIVIL)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa			Pos.	Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
71	<p><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIO A EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS MENOR A 3000 ESPECTADORES BASE LEGAL</b> Ley 30230, Art. 64 (12/07/2014) Ley 27444, Art. 113 (11/04/2001) D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 8 (numeral 8.7), Art. 12 (numeral 12.2), Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad</p>	<p>1. Solicitud de inspección. 2. Copia de plano de ubicación. 3. Copia de plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas. 4. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación. 5. Copias de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento. 6. Copia del plan de seguridad. 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores. 8. Pago por servicios administrativos.</p>			6			X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.</p>		
						9.92	392.00							

	en Edificaciones (14/09/2014) Aplica para los objetos de inspección señalados en el Artículo 10.2 del D.S. 058-2014-PCM.	<b>NOTAS:</b> <b>a)</b> En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. <b>b)</b> En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, solo será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE).																		
72	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y/O ÁREAS VECINALES CON CARÁCTER DE EVALUACIÓN DE RIESGO</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 79, numeral 4.2 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).	1. Solicitud de inspección. 2. Copia de plano de ubicación. 3. Pago por servicios administrativos.		1.16	46.00							Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.					
73	<b>INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BÁSICA (EX POST):</b> (Aplicables para módulos, stands o puestos dentro de mercados de abastos, galerías y centros comerciales) <b>BASE LEGAL</b> Ley 30230 Art. 64 (12/07/2014) Ley 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley 27444 Art. 113 (11/04/2001). D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 31, Art. 34 (numeral 34.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014).	1. Declaración jurada de observancia de las condiciones de seguridad. 2. Pago por servicios administrativos. <b>NOTAS:</b> <b>a)</b> Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. <b>b)</b> En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.		1.16	46.00	6				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.						
74	<b>INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX ANTE)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 30230 Art. 64 (12/07/2014)	1. Solicitud de inspección. 2. Copia de plano de ubicación. 3. Copia de los planos de arquitectura (distribución). 4. Copia de los protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.				6				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.						

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

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS					CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	Aut.	Evaluación Previa	Pos.			Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.									
	Ley 28976 Art. 9 (05/02/2007) Ley 27444 Art. 113 (11/04/2001) D. S. N° 058-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14/09/2014)	5. Copia del plan de seguridad. 6. Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. 7. Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda. 8. Pago por servicios administrativos. <b>NOTAS:</b> <b>a)</b> Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE de edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. <b>b)</b> En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias		8.00	316.00							2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 30 días.	2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	
75	<b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (EX ANTE)</b> <b>BASE LEGAL</b> Ley 30230 Art. 64 (12/07/2014)	1. Solicitud de levantamiento de observaciones. 2. Pago por servicios administrativos. <b>NOTAS:</b> <b>a)</b> En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá		2.15	85.00	6				X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento en 15 días.





		Ubicación	% UIT	en S/.	(Días hábiles)	Pos.	Neg.	RESOLVER			
83	<b>SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA</b> BASE LEGAL LEY 26979 Art. 16 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.	0.78	31.00	8	X		Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la vía Administrativa.	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la vía Administrativa.
84	<b>TERCERÍA DE PROPIEDAD DE DEUDAS TRIBUTARIAS</b> BASE LEGAL LEY 26979 Art. 20 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Documento de fecha cierta que acredite la propiedad del tercero. 4. Pago por servicios administrativos.	0.89	35.00	8	X		Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	No hay instancia de reconsideración.	1. Al Ejecutor Coactivo Municipal en 05 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal .
85	<b>TERCERÍA DE PROPIEDAD DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS</b> BASE LEGAL LEY 26979 Art. 20 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (21-09-98).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Documento de fecha cierta que acredite la propiedad del tercero. 4. Pago por servicios administrativos.	0.89	35.00	8	X		Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la vía Administrativa.	Con la Resolución emitida por el Ejecutor Coactivo se agota la vía Administrativa.

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

### DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION			Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.							
86	<b>ANULACION DE ARBITRIO</b> BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 92 Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Medios probatorios. 4. Pago por servicios administrativos.	0.96	38.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Gestión Ambiental	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
87	<b>CAMBIO DE NOMBRE DE USUARIO Y NUMERACIÓN</b> BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 124 Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.	0.58	23.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Gestión Ambiental	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
88	<b>CAMBIO DE TARIFA</b> BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 92 Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.	0.94	37.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Gestión Ambiental	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	
89	<b>CERTIFICACION AMBIENTAL</b> BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.4. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.L. 1078 Art. 2.3 Y 5. Decreto legislativo que modifica la Ley 27446 del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (26/06/2008). <b>ESTAN CONSIDERADOS LOS RUBROS:</b> Pollerías, Panaderías, restaurantes, talleres de soldadura vulcanizadoras, almacén de productos químicos peligrosos y otros que contaminen el medio ambiente.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI, para persona naturales. 3. Copia simple de constitución de empresa y/o vigencia de poder para persona jurídicas. 4. Pago por servicios administrativos.	6.30	249.00	15		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Gestión Ambiental	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.	
90	<b>PRESCRIPCIÓN DE ARBITRIO</b> BASE LEGAL Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) D.S. 033-2013-EF Art. 52, 23 y 92 Texto Unico Ordenado del Código Tributario (21/06/2013).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.	1.62	64.00	30		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Gestión Ambiental	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Tribunal Fiscal.	

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

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (UNIDAD DE CONCILIACION DIVORCIOS)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION			Aut.	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.							
91	<b>DIVORCIO ULTERIOR</b> BASE LEGAL Ley 29227 Art. 13 Ley que regula el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. (16-05-2008).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Copia de la resolución de la separación convencional. 4. Pago por servicios administrativos.	3.80	150.00	5		X	Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Oficina de Divorcios y Demuna			



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

## UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Aut.		Evaluación Previa	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
97	<b>COSTO DE REPRODUCCION DE BASES</b> BASE LEGAL D.S. 350-2015-EF Art.34 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasas: 2.1. Por reproducción por hoja S/. 0.1. 2.2. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	Gratuito	3		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	1. Al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Abastecimiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Administración en 30 días.
98	<b>COSTO DE REPRODUCCION DE EXPEDIENTES</b> BASE LEGAL D.S. 350-2015-EF Art. 40 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento que le acredite de haber participado en el Proceso de Selección. 3. Pago de tasas: 3.1. Por reproducción por hoja S/. 0.1. 3.2. Pago por servicios administrativos.			Gratuito	Gratuito	1		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	1. Al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en 15 días. 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Abastecimiento en 30 días.	1. Al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en 15 días. 2. Resuelve el Gerente de Administración en 30 días.
99	<b>CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b> BASE LEGAL D.S. 350-2015-EF Art. 145 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la fecha y el tipo de bien o servicio prestado a la entidad. 2. Pago por servicios administrativos.			0.43	17.00	3		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	El Gerente de Administración		
100	<b>INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACION</b> BASE LEGAL D.S. 350-2015-EF Art. 97 al 113 y Art. 103 Numeral 5 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10-12-2015) D.S. 079-2009-PCM Art. 14 Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Identificación del impugnante: 2.1. Consignar el nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. 2.2. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que le acredite tal representación. 2.3. Tratándose de consorcios, el representante común debe de interponer el Recurso de Apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante presentación de la copia simple de la promesa formal del consorcio. 3. Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. 4. Petitorio, que comprenda la determinación clara y concreta de lo que solicita y sus fundamentos. 5. Pruebas instrumentales pertinentes. 6. Garantía del 3% del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado; según corresponda. 7. Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda. 8. La firma del impugnante o su representante; en caso de consorcios bastará la firma del representante común, señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. 10. Autorización de abogado. 11. Pago por servicios administrativos. <b>NOTA:</b> En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios, el plazo para interponer el recurso es de 05 días hábiles siguientes de haber notificado el otorgamiento de la buena pro.			Gratuito	Gratuito	12		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Alcalde de la Municipalidad de Wanchaq		

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

## DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Aut.		Evaluación Previa	Pos.	Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
101	<b>CERTIFICADO DE DOMICILIO</b> BASE LEGAL Ley 28862 Art.3 Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Pago por servicios administrativos.			0.99	39.00	3		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Jefe de la División de Seguridad Ciudadana	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días.	1. Al Gerente Municipal en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días.

de expedir certificados domiciliares.

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

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.		Aut.	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Pos.	Neg.				
102	<b>AUTORIZACION DE REPOSICION DE PISTAS Y VEREDAS BASE LEGAL</b> Ley 27972 Artº. 80 Numeral 4 Inciso 4.1 Ley Organica De Municipalidades (27/05/2003) RCD 042-2011-SUNASS-CD Art. 22 Reglamento de la Calidad de la prestación de Servicio de Saneamiento Modificado (21/10/2011)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del DNI. 3. Autorización de Seda Cusco. 4. Pago por servicios administrativos		1.34	53.00	1		X		Unidad Trámite Documentario e Informes	Gerente de Infraestructura	1. Al Gerente de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Infraestructura en 30 días	1. Al Gerente de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

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