



Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO

Juntos por el desarrollo de Moquegua!

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Moquegua - 2016

“AÑO INTERNACIONAL DE LAS LEGUMBRES”
“2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU”
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 022-2016-MPMN

Moquegua, 23 de Diciembre de 2016.

EL ALCALDE PROVINCIAL DE “MARISCAL NIETO”:

VISTO, en “Sesión Ordinaria” de la fecha, el Dictamen N° 014-2016-COPYP/MPMN de Registro N° 041645 del 14-12-2016, sobre Propuesta del “Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, el Numeral 38.1 del Artículo 38° de la Ley N° 27444 - “Ley del Procedimiento Administrativo General” de fecha 10-04-2001, establece que en el caso de los Gobiernos Locales, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Ordenanza Municipal, estando obligados los Gobiernos Locales, conforme a lo señalado por el Numeral 38.2 de la acotada Ley;

Que, del Artículo 30° al 49° y Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 27444 - “Ley del Procedimiento Administrativo General”, señala la obligatoriedad de las entidades de la administración pública para actualizar sus TUPA, la misma que es validada por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA”;

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de Mariscal Nieto, en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, promulgada el 29-12-1993 y modificada por Ley N° 27680 del 06-03-2002, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 de fecha 26-05-2003, Ley N° 8230 del 03-04-1936 y Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ de fecha 28-09-2007, ha aprobado en “Sesión Ordinaria” de la fecha, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL “TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”:

Artículo 1°.- Aprobar el “Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016 Actualizado de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”, el cual consta de doscientos cuarenta (240) Procedimientos Administrativos y sus Anexos, Tabla Asme, Compendio de Costos, Formatos y Formularios que forman parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Publicar la presente Ordenanza en la Página Web de la Municipalidad Provincial “Mariscal Nieto” de conformidad con el Artículo 44° de la Ley N° 27972.

Artículo 3°.- Derogar la Ordenanza Municipal N° 018-2014-MPMN y todas las disposiciones Municipales que se opongan a la presente Ordenanza.

Artículo 4°.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

DE HUGO ISAÍAS QUISPE MAMANI
ALCALDE



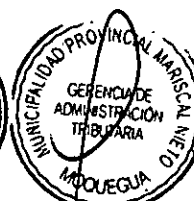


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
1.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL														
1.1	COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS EN GENERAL O DE NORMAS EMITIDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE LIBRE REPRODUCCION Y QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE SECRETO O RESERVADO BASE LEGAL Constitución Política Art. 2 incisos 5, 20 Ley N° 27444, (11.04.2001) Arts. 55°, 160°	1 Formulario Unico de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pagar por la reproducción de la información (*) a) Copia Simple, tamaño A4 S/. 0.10 b) Copia Simple, tamaño A3 S/. 0.30 (*) Pago que se realizará previo pronunciamiento favorable al pedido (**) La información será entregada en un plazo máximo de 5 días hábiles, contado a partir de la notificación de la aprobación de la solicitud	FUT	Gratuito	Gratuito	X				Mesa de partes (Sede Central)	Secretario General (Oficina de Secretaría General)	NO APLICA	NO APLICA	
1.2	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL EMITIDOS, GESTIONADOS O ARCHIVADOS POR LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL INTERESADO, QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE SECRETO O RESERVADO. BASE LEGAL Constitución Política Art. 2 incisos 5, 20 Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 128	1.- Solicitud verbal 2.- Presentar documento original y copia (s) para certificar.		Gratuito	Gratuito	X				Mesa de partes (Sede Central)	Secretario General (Oficina de Secretaría General)	NO APLICA	NO APLICA	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

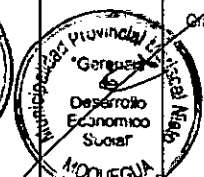


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UT)	(en S/)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
1.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL														
1.3	ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS O EN ARCHIVOS INFORMÁTICOS QUE POSEAN O PRODUZCAN LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27806, modificada por Ley N° 27927 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, (24.07.2003) Art. 7, Decreto Supremo N° 072-3003-PCM, (07.08.2003) Art. 10,	1.- Formulario Unico de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pagar por la reproducción de la información (*) a) copia simple y/o autenticada, tamaño A4 S/. 0.10 b) Disco Compacto (CD) S/. 1.00 (*) Pago que se realizará previo pronunciamiento favorable al pedido (**) La información será entregada en un plazo máximo de 5 días hábiles, contado a partir de la notificación de la aprobación de la solicitud	Formulario 01 (D.S. N° 072-2003-PCM)	Gratuito	Gratuito			X		07 (Siete) días	Mesa de partes (Sede Central)	Responsable del Área de Transparencia	Responsable del Área de Transparencia	Alcalde
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
1.4	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL O ARITMÉTICO EN ACTO ADMINISTRATIVO, OCASIONADO POR LA ADMINISTRACIÓN BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 201	1.- Formulario Unico de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de la resolución materia de la rectificación		Gratuito	Gratuito			X		07 (Siete) días	Mesa de partes (Sede Central)	Secretario General (Oficina de Secretaría General)	Secretario General	Alcalde
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
1.5	QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN, O LOS QUE SUPONGAN PARALIZACIÓN, INFRACCIÓN DE PLAZOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE, INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES U OMISIÓN DE TRÁMITES QUE DEBEN SER SUBSANADOS ANTES DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 158,	1.- Formulario Unico de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		Gratuito	Gratuito					07 (Siete) días	Mesa de partes (Sede Central)	Secretario General (Oficina de Secretaría General)	Secretario General	Alcalde
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



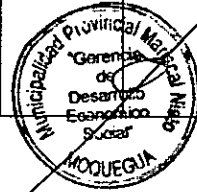
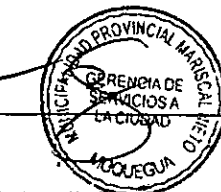


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en SI.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
1.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL															
1.6	DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O DE LA PRETENSIÓN BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 189	1.- Formulario Unico de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito	X				Mesa de partes (Sede Central)	Secretario General (Oficina de Secretaría General)	NO APLICA	NO APLICA	
1.7	DESISTIMIENTO DE ACTOS Y RECURSOS BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 190	1.- Formulario Unico de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito	X		07 (Siete) días	Mesa de partes (Sede Central)	Secretario General (Oficina de Secretaría General)	Secretario General	Alcalde	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
1.8	DENUNCIA DE HECHOS CONTRARIOS AL ORDENAMIENTO LEGAL COMETIDOS POR PERSONAL AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 105, Ley N° 27785, (23.07.2002) Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG	1.- Formulario Unico de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito	X		15 (Quince) días	Mesa de partes (Sede Central)	Secretario General (Oficina de Secretaría General)	Secretario General	Alcalde	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
														Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

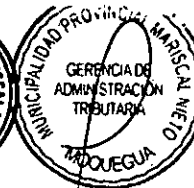


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2.-FEDATARIO													
2.1	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS O CERTIFICACIÓN DE FIRMA EN DOCUMENTOS, PARA SU EMPLEO EN PROCEDIMIENTOS O SOLICITUDES TRAMITADOS EN LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Art. 127*	1 Solicitud verbal 2 Presentar documento original y copia (s) para autenticar. * Sólo para trámites ante la entidad			Gratuito	Gratuito	X		Mesa de partes (Sede Central)	Fedatario	NO APLICA	NO APLICA	



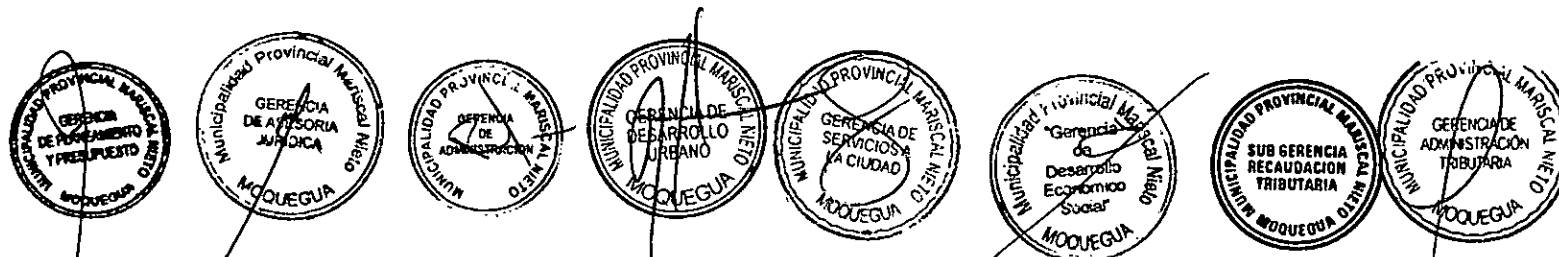
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT	en S/	Automática	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
3.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL													
3.1 INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST); APLICABLE PARA MÓDULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (inciso 1 literal a y b) Art. 19 Inciso 1, Art. 34 inciso 1 TRAMO Hasta 100m2	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad . 3 Pago de derecho de trámite. 4 Pago por derecho de inspeccion		1.90 1.17	75.00 46.20				X	6 (Seis) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Jefe de Oficina de Defensa Civil Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
3.2 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post) BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (inciso 1 literal a y b) Art. 19 Inciso 1, Art. 34 inciso 1 TRAMO Hasta 100m2	1 Solicitud de levantamiento de observaciones 2 Pago de derecho de trámite 3 Pago por derecho de levantamiento de observaciones		1.39 0.78	55.00 30.80				X	6 (Seis) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Jefe de Oficina de Defensa Civil Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Alcalde Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días



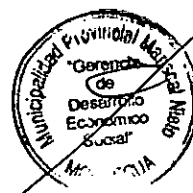
(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REVOLUCIÓN DE RECURSOS				
	Número y Denominación	Formularios / Códigos / Ubicación	Evaluación Previa		Asimétrico	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
			(en % UIT)	(en S/)										
3.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante) BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (inciso 2 literal a y b) Art. 19 inciso 1, Art. 34 inciso 1 TRAMO Mayor a 100m2	1 Solicitud de inspección 2 Plano de Ubicación, que especifique como mínimo lo siguiente * Escala legible * Cuadro de áreas que indique el área de terreno, área construida por niveles y área ocupada total * Esquema de localización con referencia a Av. Principal o edificación reconocida 3 Planos de arquitectura (distribución) que especifique como mínimo lo siguiente: * Escala legible * Uso, nombres y disposición de mobiliario de ambientes, cotas y textos legibles 4 Plan de Seguridad que especifique la planificación, preparación y organización de las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio 5 En el plano de señalización, se debe precisar la ubicación de las instalaciones y/o equipos de seguridad. En el plano de evacuación se debe señalar las rutas hacia las zonas seguras del objeto de inspección 6 Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad (extintores, luces de emergencia, sistemas de detección de fuego y alarmas), con un plazo de vigencia no mayor a un año, en caso corresponda 7 Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra, con un plazo de vigencia no mayor a un año 8 Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda, si el objeto de inspección cuenta con tanques de Gas licuado de petróleo GLP y/o líquido combustible y sus derivados, para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1 m3 (264.17 gal) respectivamente y si el objeto de inspección cuenta con instalaciones de gas natural 9 Constancia de mantenimiento y operatividad vigente, del depósito (balones y/o tanques de GLP) emitida por el distribuidor 10 Constancia de operación y mantenimiento de la red de distribución y accesorios de GLP, emitida por empresa especializada, ingeniero mecánico o mecánico electricista habilitado y colegiado, con una antigüedad no mayor a un año 11 Constancia de operación y mantenimiento vigente emitida por el concesionario e instalador, emitida por el concesionario e instalador, en los establecimiento que utilizan gas natural 12 En los objetos de inspección que cuentan con dos (02 pisos) o sótano además de los documentos antes indicados, el administrado debe de presentar los planos de señalización y evacuación del objeto de inspección 13 Pago por depósito de inspección	Solicitud ITSE	3.99	157.80	X	6 (Seis) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcalde	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



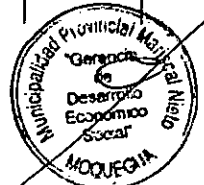
(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	%		Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
			(en % UIT)	(en S/)		Positivo	Negativo										
3.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL																	
		<p>Notas:</p> <p>(a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.</p> <p>(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</p>															
<p>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)</p> <p>TRAMO Mayor a 100m2 BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (inciso 2 literal a y b) Art. 19 inciso 1, Art. 34 inciso 1</p>	<p>1 Solicitud de levantamiento de observaciones 2 Pago de derecho de trámite 3 Pago por derecho de levantamiento de observaciones</p>	<p>Solicitud de levantamiento de observaciones</p>	<p>2.03 2.14</p>	<p>80.00 84.70</p>					X	6 (Seis) días	Mesa de partes (Sede Central)	<p>Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)</p>	<p>Jefe de Oficina de Defensa Civil Alcalde</p>	<p>Plazo para presentar el recurso 15 días</p>	<p>Plazo para presentar el recurso 15 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>
<p>INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 (numeral 10.3), Art. 24 (numeral 24.1), Art. 26 (numeral 26.3), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40 Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM</p>	<p>1 Solicitud de Inspección 2 Plano de Ubicación, que especifique como mínimo lo siguiente * Escala legible * Cuadro de áreas que indique el área de terreno, área construida por niveles y área ocupada total * Esquema de localización con referencia a Av. Principal o edificación reconocida 3 Plano de arquitectura, donde se especifique el uso, nombres y disposición de mobiliario de ambientes, giros de puertas, dimensiones de escaleras, con cotas y textos legibles de los miembros de evacuación (pasajes, pasillos, puertas, escaleras) y de las áreas de seguridad o refugios como patios, jardines, entre otros.: niveles de piso y techo terminado. En escaladas recomendadas 1/100, 1/150, 1/200 4 Detalle de cálculo de aforo por áreas y niveles, según los lineamientos señalados en el anexo 6 presentándolo en hojas adicionales. Para este cálculo el administrado podrá presentar alguna alternativa que sustente el aforo. El aforo está referido a la máxima capacidad según uso, tipo de edificación y medios de evacuación 5 Planos que contengan los diagramas unifilares y cuadros de cargas ubicación de tableros eléctricos, pozos a tierra y equipamiento de fuerza</p>										<p>Jefe de Oficina de Defensa Civil Alcalde</p>	<p>Jefe de Oficina de Defensa Civil Alcalde</p>					



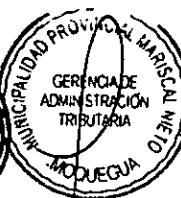
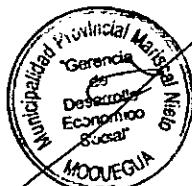
(*) El Tupa será actualizado por el Ministerio de Tecnología e Informática cada vez que venga a la luz una nueva normativa



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo						
3.5	<p>6 Planos de señalización y rutas de evacuación En el plano de señalización, se debe precisar la ubicación de las instalaciones y/o equipos de seguridad, señalizaciones, luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio, elementos de detección de incendios, entre otros. En el plano de evacuación, se debe señalar las rutas hacia las zonas seguras interiores del objeto de inspección, y de corresponder, la indicación de la zona segura extrema</p> <p>7 Plan de Seguridad que especifique la planificación, preparación y organización de las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio</p> <p>8 Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento vigentes de los equipos de seguridad (extintores, luces de emergencia, sistemas de detección de fuego y alarmas, sistemas de agua contra incendios, gabinetes, rociadores en caso corresponda al tipo y riesgo de la edificación, sistema de extracción de gases y humos y ductos de evacuación, chimeneas para extracción de gases y humos hacia el exterior de la edificación, certificado de resistencia de las puertas cortafuegos, certificado de resistencia al fuego de barras antipánico, brazos cierra puertas, entre otros, sistema de presurización de escaleras sistema de teléfonos de emergencia en ascensores, sistema de extracción de monóxido de carbono, en caso de contar con sótanos para estacionamiento de vehículos, otros de acuerdo a la complejidad de los equipos, máquinas e instalaciones de seguridad del objeto de inspección cuando corresponda.</p> <p>9 El protocolo de pruebas será el mismo que requiere el RNE en cada caso , y según los códigos o estándares de diseño establecidos para cada sistema</p> <p>10 Constancia vigente de mantenimiento de calderas, con una antigüedad no mayor a un año, cuando corresponda</p> <p>11 Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra, con un plazo de vigencia no mayor a un año</p>	Solicitud ITSE					X	6 (Seis) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	



(*) El TUPA será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN D		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
3.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL	12) Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda, si el objeto de inspección cuenta con tanques de Gas licuado de petróleo GLP y/o líquido combustible y sus derivados, para cantidades superiores a 0.45 m ³ 8118.18 g) y 1 m ³ (264.17 g) respectivamente y si el objeto de inspección cuenta con instalaciones de gas natural 13) Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del patrimonio cultural de la Nación 14) Pago por derecho de trámite. Tramos a) Hasta 100 m ² b) Mayor a 100 m ² hasta 500m ² c) Mayor a 500 m ² hasta 800 m ² d) Mayor a 800 m ² hasta 1100 m ² e) Mayor a 1100 m ² hasta 3000 m ² f) Mayor a 3000 m ² hasta 5000 m ² g) Mayor a 5000 m ² hasta 10000 m ² h) Mayor a 10000 hasta 20000 m ² i) Mayor a 20000 hasta 50000 m ² j) Mayor a 50000 a más m ²												
	Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de solicitar la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



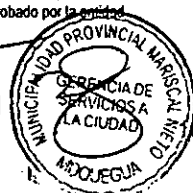
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT	en S/	Automática	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
						Positiva	Negativa					
3.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL												
LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 -PCM (14.09.14), Art. 24 (numeral 24.2), (numeral 34.1), Art. 40	1 Solicitud de Levantamiento de observaciones 2 Pago por derecho de trámite Tramos a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500m2 c) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 hasta 50000 m2 j) Mayor a 50000 a más m2	Solicitud de levantamiento de observaciones	5.36 5.46 5.46 5.94 8.97 9.07 9.07 12.47 15.98 16.08	211.80 215.60 215.60 234.80 354.20 358.10 358.10 492.80 631.40 635.30					7 (Siete) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Jefe de Oficina de Defensa Civil Alcalde Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días Plazo para resolver el recurso 30 días
INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 -PCM (14.09.14), Art. 11 (numeral 11.3), Art. 26 (numeral 26.2), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40 Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 11.1 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM	1 Solicitud de inspección 2 Copia de plano de ubicación 3 Copia del plano de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de eforo por áreas 4 Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos 5 Copia de plano de señalización y rutas de evacuación 6 Copia del plan de seguridad o planes de contingencia según corresponda 7 Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad 8 Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda 9 Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra 10 Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda. Copia del estudio de Impacto ambiental (EIA) o Programa de Ejecución de Manejo Ambiental (PAMA) O Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP) vigente aprobado por la entidad	Solicitud ITSE						13 (Trece) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Jefe de Oficina de Defensa Civil Alcalde Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para presentar el recurso 15 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la legislación.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN II	APELACIÓN	
						Positiva	Negativa						
3.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL													
	12	competente, según corresponda. Pago por derecho de trámite.	79.10	3123.60								Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
		Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias											
LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 24 (numeral 24.2), Art. 27 (numeral 27.1), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40	1 2	Solicitud de Levantamiento de Observaciones Pago por derecho de trámite	17.02	672.60								Jefe de Oficina de Defensa Civil	Alcalde
3.3		Notas: (a) El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento. (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						X	7 (Siete) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



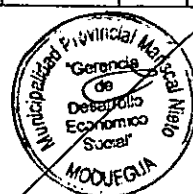
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

2016

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITE (D)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario (Código) Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
3.- OFICINA DE DEFENSA CIVIL													
INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 8 (numeral 8.7) Art. 12 (numeral 12.2) Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40 Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. NOTA: Los derechos de inspección y levantamiento de observaciones se establecen en porcentajes de la UIT de acuerdo a los criterios y márgenes Art. 40 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.	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 derecho de trámite. Cantidad de espectadores a) Hasta 3000 espectadores b) Más de 3000 espectadores c) Fiestas costumbristas (por día) d) Ferias y/o eventos temporales (por m2) e) Otros (Juegos mecánicos, circos, etc.) (por m2)	Solicitud ITSE	5.06 13.29 1.77 0.04 0.04	200.00 525.10 70.00 1.50 1.50				X	6 (Seis) días	Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Jefe de Oficina de Defensa Civil	
		Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias (b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE)									Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASE LEGAL Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001), artículo 113 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (14.09/2014), Art. 37.5	1 Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado. 2 Pago de derecho de trámite	Solicitud	0.56	22.00						Mesa de partes (Sede Central)	Jefe de Oficina de Defensa Civil (Oficina de Defensa Civil)	NO APLICA	NO APLICA

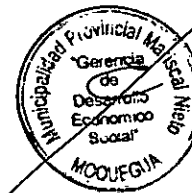


(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE ADMINISTRACION													
4.-SUBGERENCIA DE TESORERÍA													
4.1	COPIA SIMPLE DE RECIBO DE PAGO BASE LEGAL Lev N° 27444, (11.04.2001)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Contabilidad y Finanzas, indicando nombre del contribuyente, número del recibo, concepto y fecha de pago. 2 Pagar por la copia S/. 0.50			Gratuito	Gratuito	X			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerencia de Administración)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

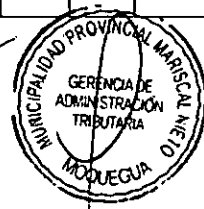
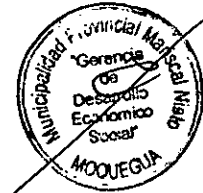


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Utilización	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN													
5.-SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES													
5.1	<p>RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACIÓN EN CONTRA DE ACTOS IMPUGNABLES REGULADO EN LA PRIMERA PARTE DEL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</p> <p>Base Legal Ley N° 27872, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001), Arts. 206 y 208 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (08.07.2014) Decreto Supremo N° 350-2015 EF, (01.01.2009), que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Arts. 07, 09 103,5</p> <p>Nota: El recurso de apelación sólo podrá interponerse luego de la Buena Pro cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a sesenta y cinco unidades tributarias (65 UIT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Identificación consignando nombre y número de documento de identidad o su denominación o razón social Señalar domicilio procesal (dirección electrónica propia) Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan el petitorio Las pruebas instrumentales pertinentes La garantía: 3% del valor referencial del proceso de selección. En ningún caso la garantía será mayor 200 Unidades Impositivas Tributarias (200 UIT) La firma del impugnante o de su representante Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte Autorización de Abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. 	Gratuito	Gratuito				X	12 (Doce) días	Mesa de partes de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.		Alcalde (Alcaldía)	<p>Presentación: Licitación Pública y Concurso Público 8 días Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios 5 días, en el caso de Subasta Inversa 5 días hábiles, salvo que su valor estimado corresponda a una licitación pública o concurso público, en cuyo caso el plazo es de 8 días hábiles 5 días</p> <p>Resuelve en: 12 días hábiles a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo</p>
5.2	<p>CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>Base Legal Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (08.07.2014) Decreto Supremo N° 350-2015 EF, (01.01.2009), que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Art. 51</p>	<ol style="list-style-type: none"> Escrito debidamente fundamentado, dirigido al Comité de Selección u órgano encargado de las Contrataciones Documento que acredite como participante en el Proceso de Selección. 	Gratuito	Gratuito				X	7 (Siete) días Licitación Pública y Concurso Público	Mesa de partes de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.	Comité de Selección		

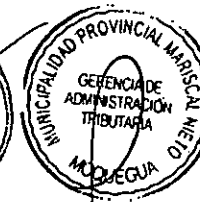
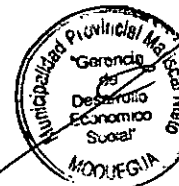


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) (*)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.1	CONSTANCIA DE PENSIONISTA BASE LEGAL Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 27444, Art. 31 (11.04.2001)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal y Bienestar Social 2 Derecho de Tramitación			0.31	12.40				6 (Seis) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA
6.2	COPIA SIMPLE DE BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIÓN BASE LEGAL Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 27444, Art. 31 (11.04.2001)	1 Solicitud verbal 2 Pagar por la fotocopia S/. 0.20			Gratuito	Gratuito					Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varle la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACION													
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL													
6.3	COPIA DE BOLETA DE PAGO REMUNERACIÓN AUTENTICADA POR FEDATARIO BASE LEGAL Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 27444, Art. 31 (11.04.2001)	1 Solicitud verbal 2 Pagar por la fotocopia S/. 0.50			Gratuito	Gratuito	x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA
6.4	RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DERECHOS PENSIONARIOS RELATIVOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 20530 BASE LEGAL Ley N° 28449 Ley N° 27719, (12.05.2002) Ley N° 28115, (06.12.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 20530, (27.02.1974) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF, (23.10.2002)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal y Bienestar Social			Gratuito	Gratuito		x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

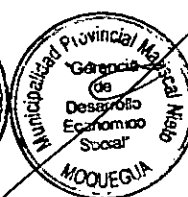


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.5	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 2797 (27.05.2003) Decreto Supremo N° 005-90-PCM Decreto Legislativo N° 276	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal y Bienestar Social			Gratuito	Gratuito	x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA
6.6	PENSIÓN DE CESANTÍA BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 20530, (27.02.1974) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF, (23.10.2002)	1 2	Solicitud del ex trabajador adjuntando copia del DNI Si laboró en otras entidades deberá presentar: a) Resolución de nombramiento de ingreso a la administración pública b) Resolución de incorporación al régimen de pensiones del Decreto Legislativo N° 20530 c) Resolución de cese d) Resolución de quinquenios e) Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido f) Resolución de contrato. g) Copia del Título profesional autenticado o legalizado.			Gratuito	Gratuito		x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

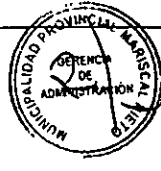


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.7	PENSIÓN DE INVALIDEZ BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 20530 (27.02.1974) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF (23.10.2002)	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Adjuntar documentos sustentatorios.			Gratuito	Gratuito		x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
6.8	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA Y MUDEZ BASE LEGAL Ley N° 28389, (17.11.2004) Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Sentencia del Tribunal Constitucional publicada (12.06.2006) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF, (23.10.2002) Arts. 25, 32 inc. c) y d), 33, 34 inc. b), 35 Decreto Legislativo N° 20530, (27.02.1974.) modificado por el Art. 7 de la Ley N° 28449, publicada el 30.12.2004	1 Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando copia del DNI 2 Acta de defunción del causante 3 Partida de matrimonio original			Gratuito	Gratuito		x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El TUPA será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

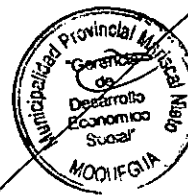


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.9	PENSIÓN DE ORFANDAD BASE LEGAL Ley N° 28449 Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 20530, Art. 32 (27.02.1974) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF(23.10.2002)	1 Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando copia del DNI. 2 Partida de nacimiento de los hijos menores de edad		Gratuito	Gratuito			x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
6.10	PENSIÓN DE ASCENDIENTE BASE LEGAL Ley N° 28449 Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 20530, Art. 32 (27.02.1974) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF(23.10.2002)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del Documento Nacional de Identidad 3 Acta de defunción del causante 4 Documento que lo acredite como ascendiente del causante		Gratuito	Gratuito				30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



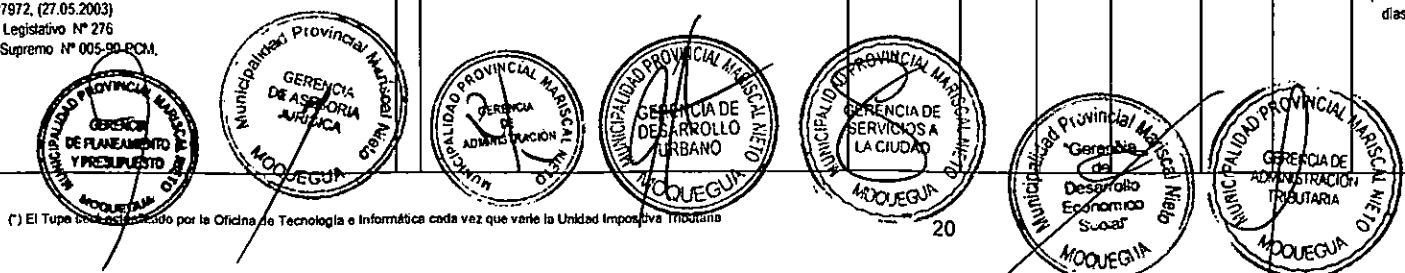
(*) El TUpa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
GERENCIA DE ADMINISTRACION															
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL															
6.11	LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES O PARTICULARES BASE LEGAL Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal o llenar formulario			Gratuito	Gratuito	x			02 (Dos) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA
6.12	RECONOCIMIENTO Y PERMANENCIA DE EMPLEADOS O DE OBREROS BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003)	1 2	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal o llenar formulario Derecho de Tramitación			0.51	20.20		x		30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
6.13	RECONOCIMIENTO Y PERMANENCIA DE EMPLEADOS Y OBREROS DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA PÚBLICA BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM.	1 2	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal o llenar formulario Derecho de Tramitación			0.60	22.10		x		30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
														Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
														Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
														Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
														Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tipo de Impuesto es fijado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.14	REPOSICIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO DE EMPLEADOS O DE OBREROS BASE LEGAL Ley N° 27803, (29.07.2002) Ley N° 24041, (29.12.1985) Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal o llenar formulario 2 Documento sustentatorio o sentencia judicial									Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal	
			Gratuito	Gratuito		x		30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Plazo para presentar el recurso 15 días		Plazo para presentar el recurso 15 días		
									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días				
6.15	RECONOCIMIENTO DE OBREROS DEL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO BASE LEGAL Ley N° 27444 (11.04.2001) Ley N° 27972 (27.05.2003)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal									Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal	
			Gratuito	Gratuito		x		30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Plazo para presentar el recurso 15 días		Plazo para presentar el recurso 15 días		
									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días				



(*) El TUPA será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACION													
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL													
6.16	REPOSICIÓN DE EMPLEADOS Y OBREROS AMPARADOS EN LA LEY N° 27903 BASE LEGAL Ley N° 27444 (11.04.2001) Ley N° 27972 (27.05.2003)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal 2 Documento sustentatorio o sentencia judicial		Gratuito	Gratuito			x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
6.17	LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM,	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal		Gratuito	Gratuito		x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

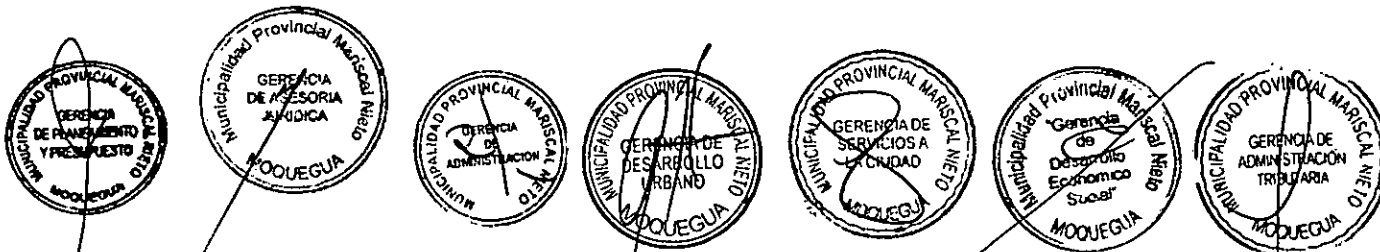


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) (*)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.18	LICENCIA POR ENFERMEDAD BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276 Decreto Supremo N° 005-90-PCM,	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal 2 Certificado Médico		Gratuito	Gratuito	x				Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA	
6.19	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR DECISIÓN DEL CONTRATADO BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 1057, (28.06.2008) Art. 13, inciso c). Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, (25.11.2008)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal		Gratuito	Gratuito	x				Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA	



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.20	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 1057, (28.06.2008) Art. 16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, (25.11.2008)	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal			Gratuito	Gratuito	x		30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
6.21	CERTIFICADO DE TRABAJO O DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276, (25.03.1984) Decreto Supremo N° 005-90-PCM (15.01.90) Decreto Supremo N° 03-87-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, (27.03.1997)	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal			Gratuito	Gratuito	x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.22	CONSTANCIA DE TRABAJO BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276, (25.03.1984) Decreto Supremo N° 005-90-PCM (15.01.90) Decreto Supremo N° 03-97-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, (27.03.1997)	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal			Gratuito	Gratuito	x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA
6.23	CONSTANCIA DE RETENCIONES POR CONCEPTO DE LOS APORTES AL FONAMI BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276, (25.03.1984) Decreto Supremo N° 005-90-PCM (15.01.90) Decreto Supremo N° 03-97-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, (27.03.1997) Decreto Ley N° 22591, (30.06.79)	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal			Gratuito	Gratuito	x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.24	CONSTANCIA DE RETENCIONES DE IMPUESTO A LA RENTA DE STA. CATEGORÍA BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276, (25.03.1984) Decreto Supremo N° 005-90-PCM (15.01.90) Decreto Supremo N° 03-97-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, (27.03.1997) Decreto Supremo N° 179-2004-EF,(08.12.2004) T.U.O. Ley del Impuesto a la Renta	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal			Gratuito	Gratuito	x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	NO APLICA	NO APLICA
6.25	DESCUENTO EN PLANILLA DE REMUNERACIONES A FAVOR DE TERCEROS BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003) Decreto Legislativo N° 276, (25.03.1984) Decreto Supremo N° 005-90-PCM (15.01.90)	1	Solicitud dirigida al Subgerente de Personal			Gratuito	Gratuito	x			Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACION														
6.- SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL														
6.26	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIÓN QUE DESESTIMA LA SOLICITUD DE JUBILACIÓN, CESANTÍA O PENSIÓN. BASE LEGAL Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 28449 Ley N° 28115, (06.12.2003) Ley N° 27444, Art. 208 (11.04.2001) Decreto Legislativo N° 20530, (27.02.1974) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF, (23.10.2002)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal 2 Nuevo documento sustentatorio. 3 Derecho de Tramitación		0.41	16.00				x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
6.27	RECURSO DE APELACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIÓN QUE DESESTIMA LA SOLICITUD DE JUBILACIÓN, CESANTÍA O PENSIÓN O EN CONTRA DE RESOLUCIÓN QUE DESESTIMA EL RECURSO DE RECONSIDERACION BASE LEGAL Ley N° 28449, (30.12.2004) Ley N° 28115, (06.12.2003) Ley N° 27444, Art. 209 (11.04.2001) Decreto Ley N° 20530 Decreto Legislativo N° 20530, (27.02.1974) Decreto Supremo N° 0159-2002-EF, (23.10.2002)	1 Solicitud dirigida al Subgerente de Personal 2 Nuevo documento sustentatorio. 3 Derecho de Tramitación		0.52	20.40				x	30 (Treinta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Administración (Gerente de Administración)	Gerente de Administración	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

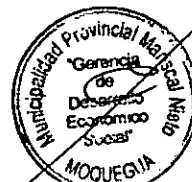


(*) El Texto será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en B)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS													
7.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS													
7.1	INSCRIPCIÓN DE RECICLADORES EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS Base Legal Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, Art. 31, 32 y 33.	1 Solicitud dirigida al Gerente de Servicios a la Ciudad 2 Haber participado en un Programa de Capacitación dirigido a recicladores, de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 3 Contar con un carnet de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud. 4 Contar con los implementos y equipos de protección personal, de conformidad a lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento. 5 Contar con vehículos de recolección en buen estado ya sea convencional o no convencional y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento. 6 Derecho de Tramitación								Gerente de Servicios a la Ciudad Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	

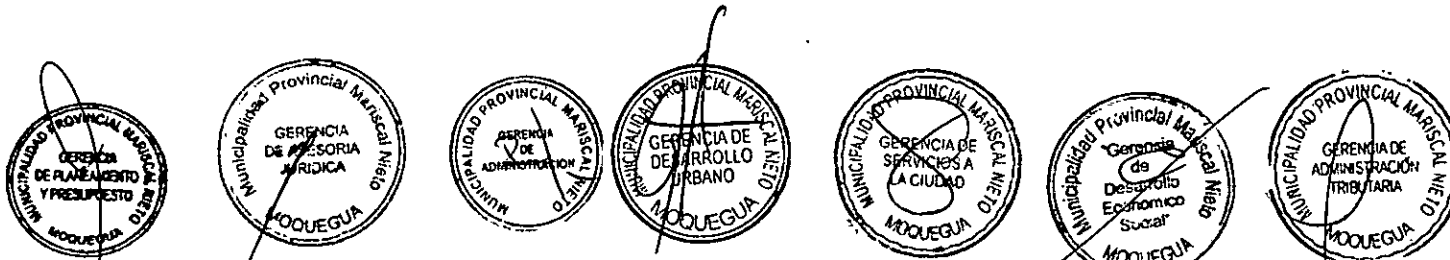


(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		Número y Denominación	Formulario / Código / Utilización	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							Positivo						Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS																		
7.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS																		
7.2	INSCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES CON PERSONERÍA JURÍDICA PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS Base Legal Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, Art. 34 y 35.	1 Solicitud dirigida al Gerente de Servicios a la Ciudad 2 Copia de la ficha registral de la organización de recicladores (personería jurídica) emitida por los Registros Públicos. 3 Relación de los miembros de la asociación especificando: Nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma. 4 Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada (Anexo N° 2) adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte. La fiscalización de la información dada en la Declaración Jurada será posterior. 5 Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente. 6 Derecho de Tramitación			2.24	88.50			X	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El TUPA será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS														
7.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS														
7.3	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS (PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS) Base Legal Ley N° 29419 Ley que regula la Actividad de los Recicladores Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, Art. 38 y 39.	1 Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde. 2 Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos. 3 Documento Nacional de Identificación del representante legal de la organización. 4 Padrón de socios. 5 Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores. 6 Derecho de Tramitación.	0.76	30.20					7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
7.4	AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITAR RESIDUOS SÓLIDOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL Base Legal Ley N° 27972, 27.05.03 Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, 24.07.2004, Reglamento de la Ley N° 27314	1 Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde. 2 Plan de Manejo de Residuos Sólidos, indicando la frecuencia, la cantidad y tipo de residuos a depositar. 3 Copia del DNI del representante legal de la organización (empresa). 4 El número de las pólizas (SOAT) o certificados exigidos legalmente, de los vehículos cuando corresponda. 5 Derecho de Tramitación.	3.24	128.00					7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	

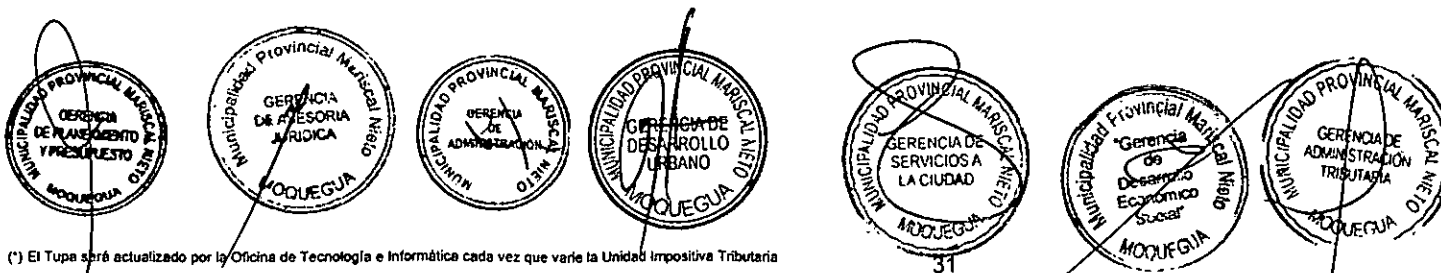


(*) El TUPA será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento) BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 Y 15 * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad. B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización 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.	Formulario	2.43	96.00								Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
									10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION		
							Positivo	Negativo							
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD															
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN															
	<p>B. Giros no aplicables</p> <p>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.</p> <p>2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines.</p> <p>3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables</p> <p>4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de los ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</p> <p>(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2.</p>	<p>A Requisitos Generales</p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.</p>												Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
8.2	<p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.</p> <p>B. Giros no aplicables 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>B Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento) De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por 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>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. (f) El piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero.</p>	Formulario					X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	

(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
MANIFIESTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016



NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS	
					(en % UIT)	(en S/)	Automático	Prescrito	Imprescrito				RECONSIDERACIÓN	APELACION

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

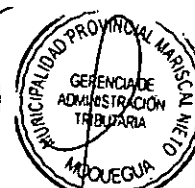
8.3	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 Y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. <p>A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 uo comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante: de detalle o Multidisciplinaria. 	<p>A Requisitos Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite <p>B Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. <p>C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6 Presentar las vistas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable 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. <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente 	3.47	137.00												
				Formulario					X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal

(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					(en % UIT)	(en S/)		Positivo	Negativo			
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD												
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN												
		<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(e) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

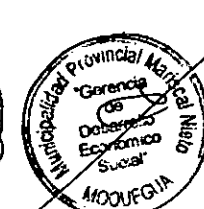


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. A. Círcos aplicables 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución - gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.	Formulario 001/Mesa de Partes/ página web municipal	3.34	132.10									
									10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
	<p>no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p> <p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2</p> <p>7. Bares, pubs-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 no más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>										<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

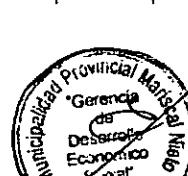
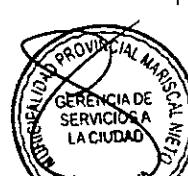


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.5	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15 * Ley del Sistema Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. <p>A. Giros aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. Cabinas de Internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares 	<p>A Requisitos Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> * 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. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite <p>B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <ol style="list-style-type: none"> De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. <p>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar las vistas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 	Formulario	4.14	163.60								Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
									10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	FINO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
	<p>4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p> <p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera 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 no más de 20 máquinas eléctricas.</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite Administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</p> <p>(e) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>											
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



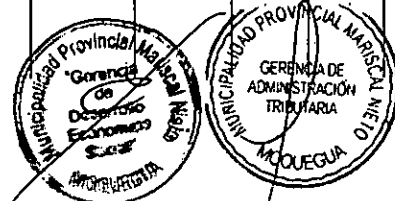
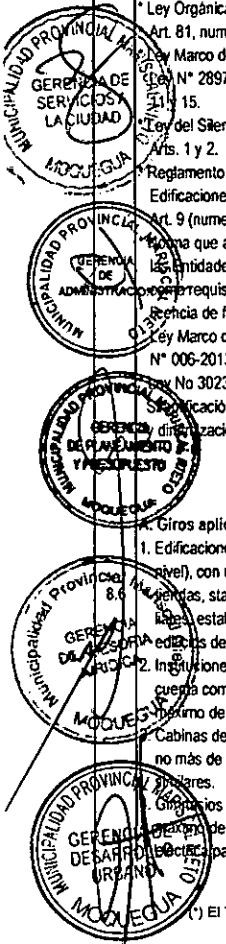
(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario (Código / Ubicación)	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
B.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON (TSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Síncido Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Sanciones y Procedimientos y permisos para la promoción y comercialización de la inversión en el país.</p> <p>A. Giros aplicables 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiantes o similares. 4. Giros con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p>	<p>A. Requisitos Generales 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 5. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 6. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 7. 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</p>	4.81	190.00								Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
	<p>FORMULARIO</p>							10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	

(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD												
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN												
	<p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera 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, ficerías, 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 no más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de detalle de o Multidisciplinaria.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite Administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(e) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD 8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Giros que requieren de ITSE de Detalle Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o 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. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Estadios de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, teatros, cines, leatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización 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. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.	4.47	176.60	Formulario	X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal		
										Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	

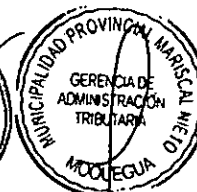
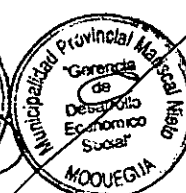


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
6.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
	<p>6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, 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 un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sotano 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. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</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 licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD 8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
8.8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. A. Giros que requieren de ITSE de Detalle 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o 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. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización 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. C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)	Formulario	5.20	205.40								
										Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal		
										Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)		Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días

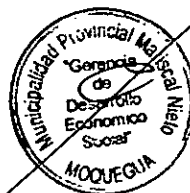


(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que el Consejo Municipal Impositiva Tributaria...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALEIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
	<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 tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, 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 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. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</p> <p>(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml, 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>											
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

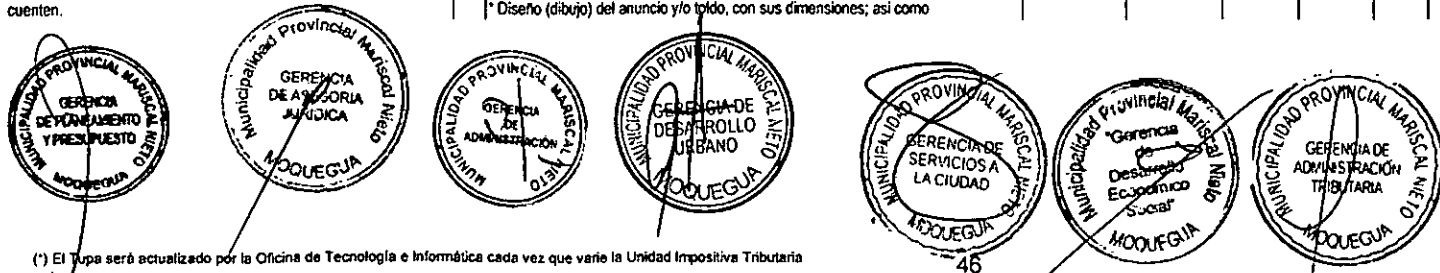


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. <p>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o 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, fonderías, ferreterías, carpinterías e imprentas entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p>	<p>A Requisitos Generales</p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <p>6 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como 	6.29	248.40								Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	
											Gerente de			



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				(*)			Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.9	<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 tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, 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 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. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</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 indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o todo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del 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> <p>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</p> <p>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(d) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. 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>	Formulario	-	-	-	X	-	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	SERVICIOS a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo								
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD																
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN																
8.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9,11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.	Formulario	4.54	179.50					10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días

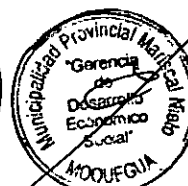


*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en IS)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
		(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											
		(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.											
		(d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.											
		(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles 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.											
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	

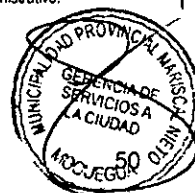


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	BIBLIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.11	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. 	<p>A Requisitos Generales</p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</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 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>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>6 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p>	5.04	199.00								Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	
			Formulario					X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	

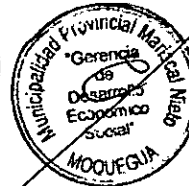


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie el costo de la Imprenta Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RATIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
		<p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.</p> <p>(d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>										Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

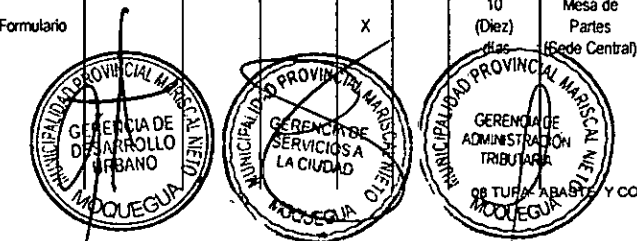
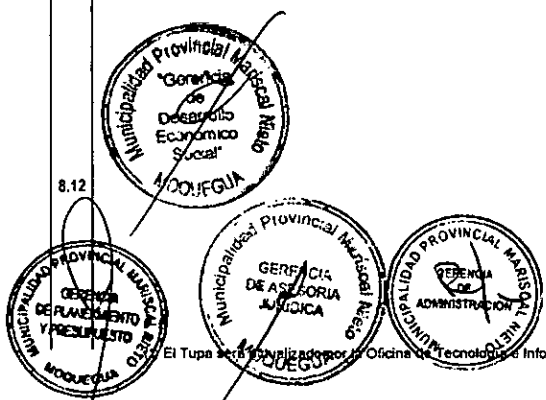


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

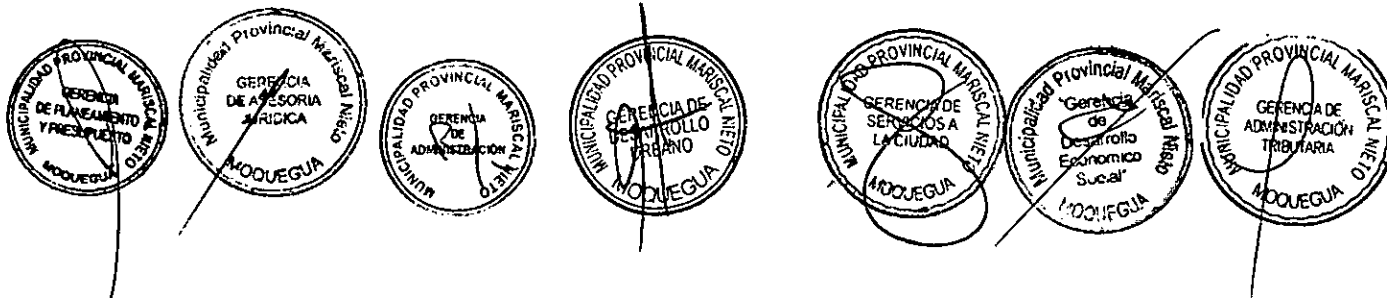
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
8.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente guiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.	5.61	221.60							Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	
			Formulario					10 (Diez) días (Sede Central)		Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)		Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Aprobado	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD 8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
		(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (g) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en 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.										Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	

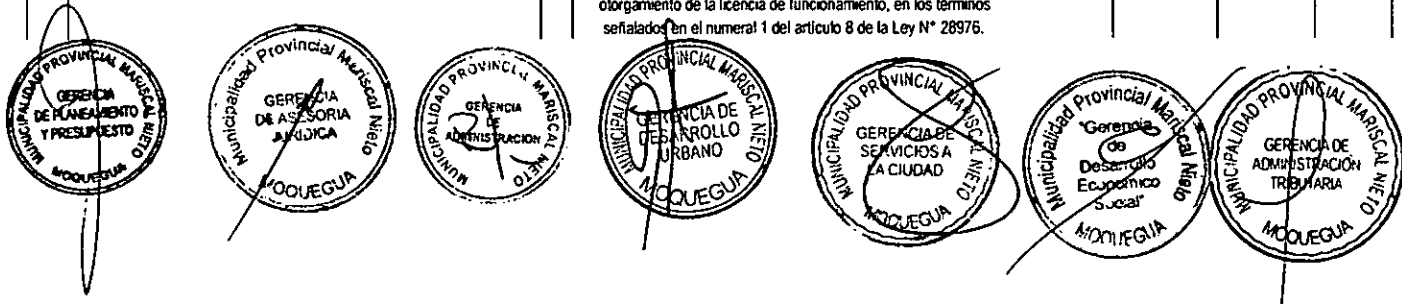


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	ORIGEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION						
							Positivo						Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD																		
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN																		
8.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 1) 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM(10.01.13). Art. 3 y Anexo. de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.	Formulario	3.42	135.00						X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días

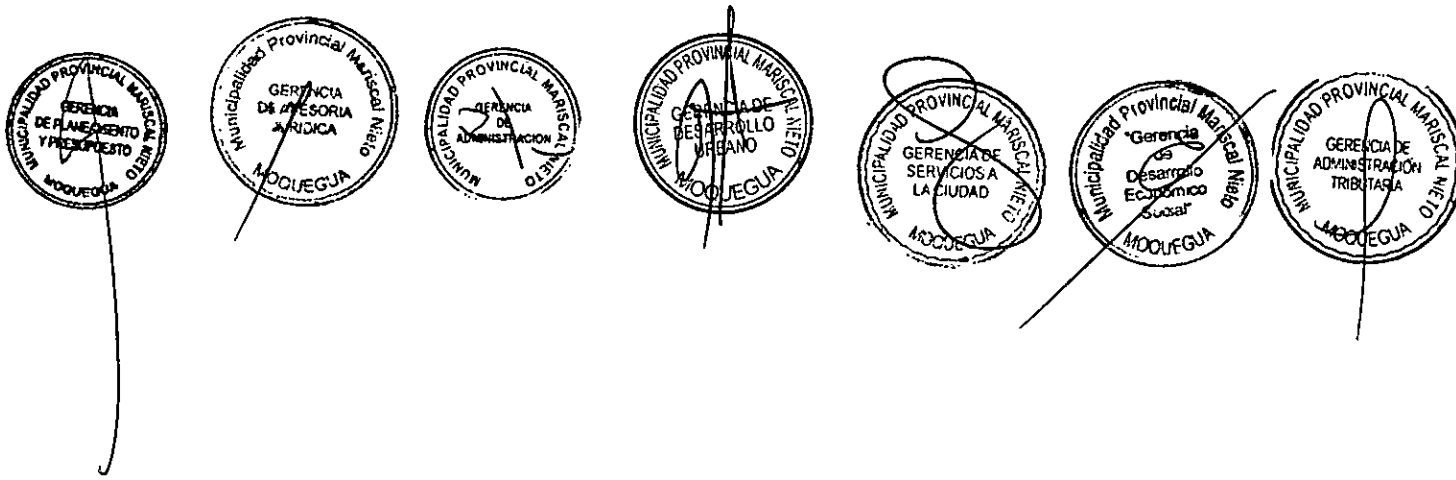


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NRO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD												
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN												
		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.										
		(d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.										
		(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

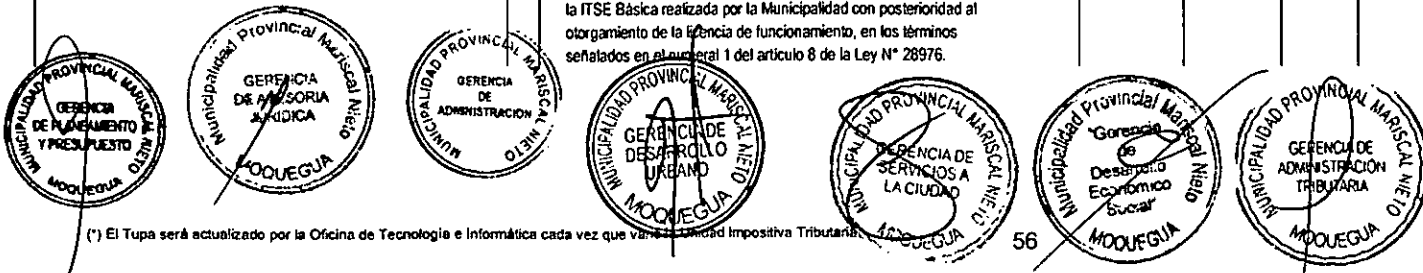


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.14	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 1) 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. 	<p>A Requisitos Generales</p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.</p> <p>4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>6 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.</p>	3.60	142.20									Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
			Formulario							10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
		<p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.</p> <p>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(f) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.</p>										<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

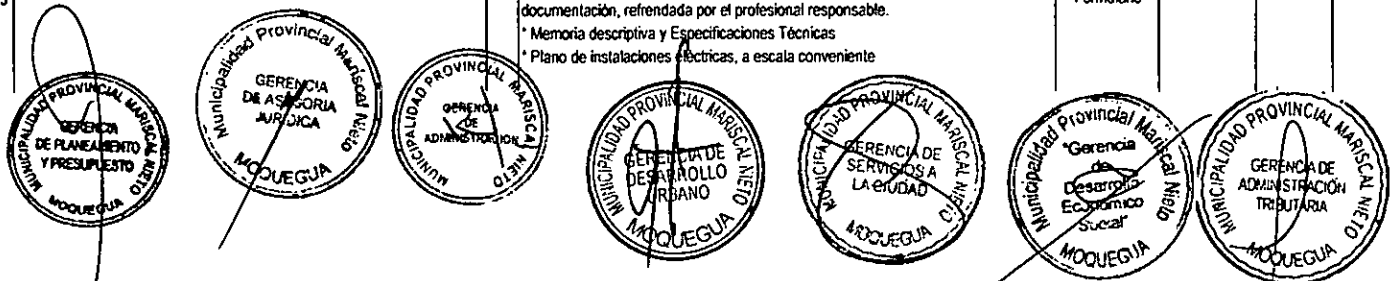


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 1) 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente	Formulario	4.34	171.30								Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
									10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	

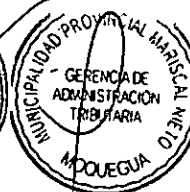


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auténtico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD 8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
		<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una Licencia de funcionamiento previa.</p> <p>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso.</p>											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

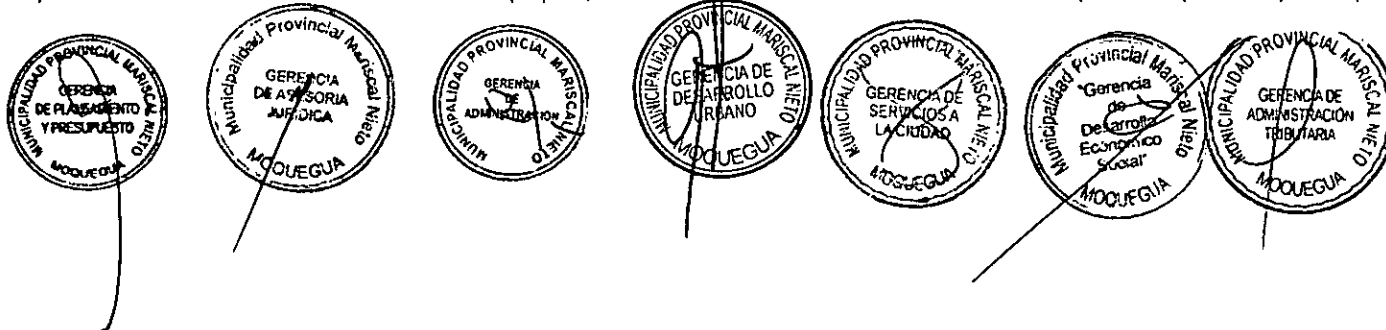


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER <small>(en días hábiles)</small>	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
8.16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 2) 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de Ley N° 28976.	Formulario	3.80	150.00	X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
B.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.												
		(d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.												
		(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

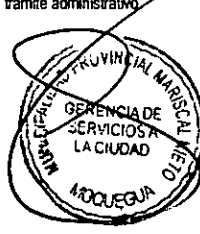


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Evaluación Previa		Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
				(en % UIT)	(en S/)								
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
8.17	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 2) 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	<p>A Requisitos Generales</p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>* 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.</p> <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>5 Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p>	4.30	170.00				X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
		Formulario										Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

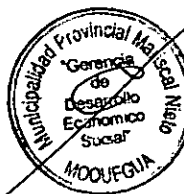
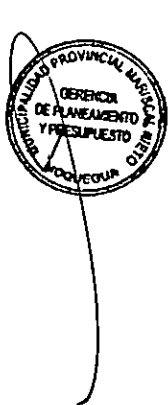


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				(*)			Positivo	Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
		<p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(f) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.</p>										<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

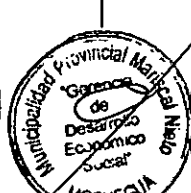


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.18	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 2) 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. 	<p>A Requisitos Generales</p> <p>1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <p>6 Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) <p>7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del 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"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente 	4.78	188.30									Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
		Formulario							10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	



(* El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	NRO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
		<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(f) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso.</p>										Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION					
							Positivo	Negativo										
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD																		
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN																		
8.19	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2 BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 3) 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13) Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante.	Formulario	4.94	195.20												Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
									10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)							

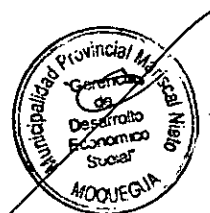


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD 8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
		<p>De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(c) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(d) 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>										<p>Plazo para presentar el recurso 15 días</p>	<p>Plazo para presentar el recurso 15 días</p>	
												<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	

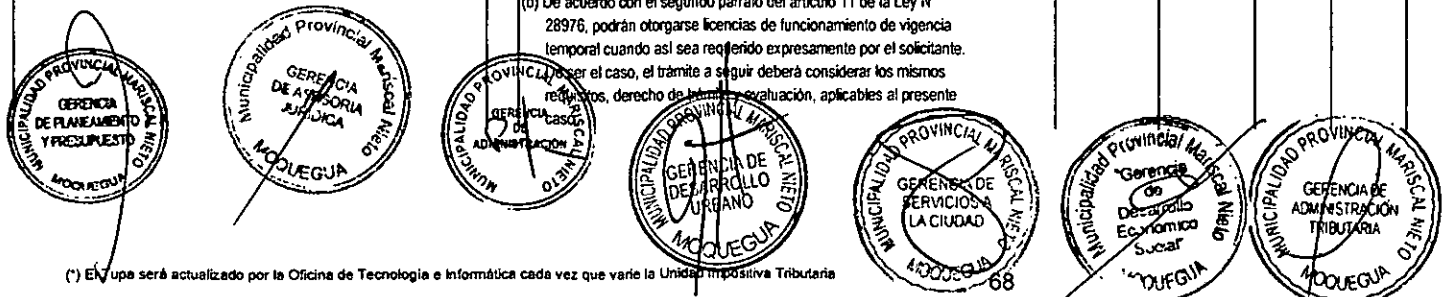


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 3) 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente	5.44	215.00									Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
									10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	

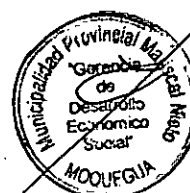


(*) El upa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD 8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
		<p>(c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso.</p> <p>(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>										Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	

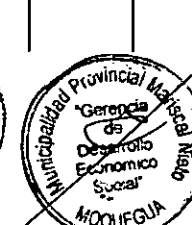
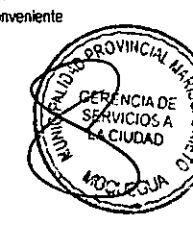


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo						Negativo	
8.21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer Párrafo-numeral 3) 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13) Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable 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	Formulario	5.88	232.20								Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
								10 (Diez) días	Mesa de Partes (Seda Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días		



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
		<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.</p> <p>(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

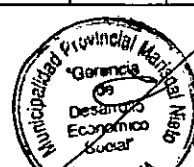
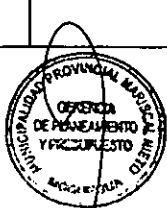


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ufificación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo	Negativo								
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD																
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN																
8.22	CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas) BASE LEGAL * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 3, 7, 8 (primer Párrafo-numeral 3) 10, 11 y 15.	A	Requisitos Generales 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 caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * No de la licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades			Gratuito	Gratuito	X				Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	NO APLICA	NO APLICA	
8.23	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE PERMANENCIA EN EL GIRO AUTORIZADO AL ESTABLECIMIENTO BASE LEGAL * Ley N° 28976, Art. 3°, (05.02.2007)	1	Declaración Jurada simple suscrita por el titular o representante legal.			Gratuito	Gratuito	X				Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)			
8.24	RECTIFICACIÓN DE DATOS EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BASE LEGAL Ley N° 27444, Art. 201°, (11.04.2001)	1	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple del documento que sustenta la rectificación 3 Derecho de Tramitación Nota.- En caso de error administrativo, es gratuito.			0.51	20.00				X	5 (Cinco días)	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
														Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 15 días	
														Plazo para resolver el recurso 20 días	Plazo para resolver el recurso 20 días	

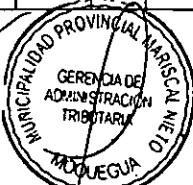
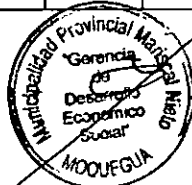


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.25	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS BASE LEGAL Ley N° 29168, Art. 2°, (20.12.2007) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Art. 56°, (15.11.2004) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Art. 8°, 12°, 35°, (05.08.2005)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Gerente de Servicios a la Ciudad 2 Declaración Jurada comunicando el boletaje o similares a utilizarse 3 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad 4 Depósito de garantía del 15 % del impuesto calculado sobre la capacidad del local, de ser el caso 5 Fijar domicilio en el distrito 6 Pago por derecho de autorización de acuerdo al aforo de local a) Menos de 500 espectadores b) Menos de 500 a 15000 espectadores c) De más de 1500 a 3000 espectadores d) De más de 3000 espectadores							7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	
				2.53	100.00							Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
				5.06	200.00							Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
				7.59	300.00									
				12.66	500.00									
8.26	AUTORIZACIÓN PARA PERIFONEO BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago por derecho de autorización por día Horario de perifoneo De 8:00 am a 12:00 pm De 2:00 pm a 6:00 pm			0.63	25.00						Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)		
									2 (Dos) días	Mesa de Partes (Sede Central)				
8.27	AUTORIZACIÓN PARA AVISOS Y PROPAGANDA, TOLDOS, BAMBALINAS, CARTELES, PANEL DE OBRA Y OTROS BASE LEGAL Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Art. 27°, (24.07.2001) Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Croquis del anuncio, indicando las dimensiones y características 3 Pago por derecho de autorización de: a) Avisos sin iluminación por 1M2 b) Avisos Luminosos - iluminado por 1M2 c) Banderolas y Gigantografías (por 15 días de exhibición) d) Panel de Obra (Por 1M2)										Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal	
				0.51	20.00				5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
				0.76	30.00							Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
				2.53	100.00									
				0.51	20.00									

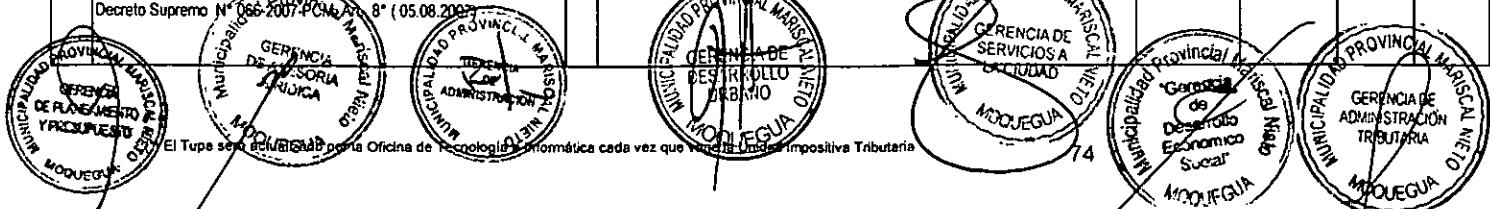


*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positiva	Negativa						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION														
8.28	CREDENCIAL DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULATORIO BASE LEGAL Decreto Supremo N° 005-91-TR, (26.01.1991) Resolución Ministerial N° 022-91-TR, (07.02.1991) Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Copia del Documento Nacional de Identidad 2 Una (01) fotografía tamaño carné, a color 3 Pago por derecho de credencial		0.35	14.00				X	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
8.29	EMISIÓN DE CONSTANCIAS POR CONDUCCION DE PUESTOS BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago por derecho de constancia		0.51	20.00				X	2 (Dos) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente de Servicios a la Ciudad Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
8.30	AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE KIOSCO EN ESPACIO PÚBLICO (Vigencia un año) BASE LEGAL Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Art. 26*, (24.07.2001) Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del Documento de Identidad 3 Presentación de inspección técnica de Defensa Civil (Kiosco nuevo) 4 Pago por derecho de autorización o renovación (por año)		7.59	300.00				X	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
8.31	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CAMPOS FERIALES MUNICIPALES O PRIVADOS O USO TEMPORAL EN LA VÍA PÚBLICA (sólo en zonas debidamente autorizadas y por día) BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26.02.2008 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Art. 26* (24.07.2001) Decreto Supremo N° 066-2007-BCR, Art. 8* (05.08.2007)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acreditación de comerciante informal (de ser el caso) 3 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad 4 Pago por derecho de autorización por día y área a utilizarse a) Menos de 500 M2 b) De 500 M2 a 1000 M2 c) De 1001 M2 en adelante		5.06 10.13 15.19	200.00 400.00 600.00				X	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días

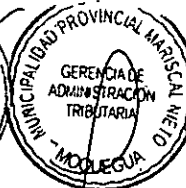
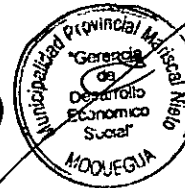


El Tupo será emitido por la Oficina de Tecnología Informática cada vez que exista una Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MESA DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicaciones	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD														
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN														
8.32	ANULACIÓN DE AUTORIZACIÓN (Solicitado por el Interesado) BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, 26.02.2008	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde					X		7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)		
8.33	REGISTRO Y LICENCIA PARA TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES (Solicitado por el Interesado) BASE LEGAL Ley N° 27596 (14.12.01), Art.9° y 10° Decreto Supremo N° 006-2002-SA (25.06.02) Ordenanza Municipal N° 040-2005-MUNIMOO	1	Por el propietario A.- Para canes no peligrosos Solicitud simple de presentación. Adjuntar el Certificado de Sanidad Animal expedido por un Médico Veterinario										Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente Municipal
		2	Colegiado											Plazo para presentar el recurso 15 días
		3	Foto a color de cuerpo entero del can											
		4	Pago por derecho de registro y licencia de tenencia a) Registro b) Licencia	0.63 0.25	25.00 10.00									
		1	B.- Para canes potencialmente peligrosos (pitbull, dogo argentino, fila brasilero, toss - jap, etc.) Solicitud simple de presentación. Adjuntar el Certificado de Sanidad Animal expedido por un Médico Veterinario					X		7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)		
		2	Colegiado											
		3	Foto a color de cuerpo entero del can											
		4	Acreditar que cuentan con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros por los daños que pueda ocasionar el can de su propiedad en cumplimiento al Art. 29 del Reglamento de la Ley N° 27596.											
		5	Pago por derecho de registro y licencia de tenencia a) Registro b) Licencia	0.63 0.76	25.00 30.00								Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

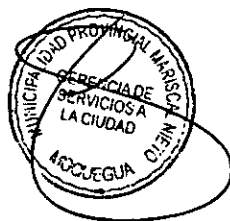


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

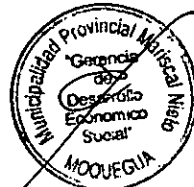
NRO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
8.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN													
8.34	AUTORIZACION DE ANUNCIO Y PROPAGANDA DE PANELES PUBLICITARIOS LUMINOSOS Y NO LUMINOSOS EN AREAS PUBLICAS Y PRIVADAS (vigencia de un año) BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ordenanza Municipal N° 016-2010-MPMN Art. 22 (18-08-2010)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Plano de ubicación del lugar de la instalación 3 Fotomontaje del letrero en su respectiva ubicación propuesta y con la publicidad señalada 4 En caso de ser iluminado y luminoso presentar plano de instalación eléctrica firmado por el profesional de la especialidad 5 Adjuntar documento que indique su abastecimiento de electricidad 6 Especificaciones técnicas, indicando las dimensiones, materiales y detalles del letrero 7 Plano de estructura del letrero, firmado por el profesional de la especialidad. 8 Carta de seguridad firmada por el profesional responsable 9 Constancia de inscripción constitución como personas jurídicas en los registros públicos correspondiente Copia que acredite la representación legal y copia del público la documento del representante legal 10 Contrato escrito del propietario del predio, en caso de área del dominio autorización o concesión de instalación del anuncio 11 Certificado de seguridad de Defensa Civil 12 Pago por derecho de autorización (Por metro cuadrado)			1.27	50.00			X	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Servicios a la Ciudad (Gerencia de Servicios a la Ciudad)	Gerente de Servicios a la Ciudad Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) (1)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL													
9.-SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
9.1	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 133* (27.05.2003) Ordenanza Municipal N° 038-2005-MPMN (01.09.2005)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (de ser el caso) 3 Copia literal de la Ficha Registral o copia autenticada de la escritura de constitución que incluya el estatuto social, acta de nombramiento de la actual junta directiva y padrón de socios (para el caso de organizaciones juveniles) o copia autenticada del acta de constitución, del estatuto social, del acta de nombramiento de la actual junta directiva, del padrón de asociados, actualizado (para el caso de organizaciones constituidos por adolescentes) 4 Derecho de tramitación		1.15	45.40			X	7 (Sieta) días	Mesa de partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Económico Social (Gerencia de Desarrollo Económico Social)	Gerente de Desarrollo Económico Social Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días

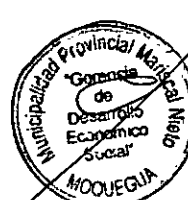


(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 10.- DEMUNA													
10.1	ACTA DE CONCILIACIÓN: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA; POR MEDIO DEL COMPROMISO: NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE FLIACIÓN EXTRAJUDICIAL Base Legal Ley N° 27337, 07.08.2000 *Ley N° 27473, 06.06.2001 *Ordenanza Municipal 002-2008-MPMN, 26.02.2008	1 Partida de nacimiento del menor/adolescente (copia simple) 2 Copia simple del Documento de Identidad del demandante Otros documentos sustentatorios (constancia de estudios, evaluación psicológica y social, solo para el caso de Conciliación por alimentos, Tenencia y Visita)			Gratuito	Gratuito	X			Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	Defensoría (Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente)	NO APLICA	NO APLICA
10.2	ACCIONES ADMINISTRATIVAS: INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO, MATRÍCULA OPORTUNA, ATENCIÓN MÉDICA Y DETENCIÓN ARBITRARIA Base Legal Ley N° 27337, 07.08.2000 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Habeas Corpus 2 Partida de nacimiento del menor (copia simple)			Gratuito	Gratuito	X			Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	Defensoría (Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) (*)	(en B/)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 10.- DEMUNA													
10.3	DUPLICADO DEL ACTA DE CONCILIACIÓN / COMPROMISO Base Legal Ordenanza Municipal N° 002-2008-MPMN. (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple del acta materia de la solicitud			Gratuito	Gratuito	X			Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	Defensora (Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente)	NO APLICA	NO APLICA

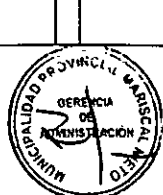




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL														
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL														
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL														
11.1	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS BASE LEGAL Ley N° 26497, Art. 48° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Arts. 23°-25°, 35°, 67°, 98° (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Decreto Legislativo N° 1246	1 Certificado de nacido vivo 2 Los declarantes deben presentar sus respectivos documentos de identidad original para verificación. 3 Acta de Matrimonio de ser el caso.		Gratuito	Gratuito	X				Departamento de Registro Civil (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	NO APLICA	NO APLICA	
11.2	INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA DE NACIMIENTOS (Mayores y Menores de edad) BASE LEGAL Ley N° 26497, Art. 47°-50° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Arts. 26°, 27°, 98° (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, Art. 1° (11.04.1996) Decreto Legislativo N° 1246	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Certificado del Nacido Vivo o Constancia de Nacimiento o Partida de Bautismo o Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios o Declaración Jurada de dos (02) testigos en presencia del Registrador. 3 Los padres deben presentar documento de Identidad para verificación. 4 Los testigos deben presentar documento de identidad al firmar la declaración jurada respectiva. 5 Acta de Matrimonio de ser el caso.		Gratuito	Gratuito			X	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							Positivo						Negativo			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL																
11.3	INSCRIPCIONES POR MANDATO JUDICIAL BASE LEGAL Ley N° 26497, (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme y auto de consentida 3 Derecho de Tramitación		0.96	38.00						X	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Registrador Civil	Gerente Regional RENIEC - Arequipa
															Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
															Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
11.4	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN JUDICIAL, NOTARIAL O ADMINISTRATIVA (MIDIS) BASE LEGAL Ley N° 26497, (11.07.1995) Ley N° 26662, (22.09.1996) Ley N° 26981, (03.11.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, (23.04.1998)	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Oficio Notarial dirigido al Alcalde (para Adopción Notarial) 3 Oficio de MIMDES dirigido a Alcalde (para Adopción Administrativa) 4 Copia certificada de Sentencia de Adopción. 5 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia de adopción. 6 Escritura Pública de la Adopción (para Adopción Notarial) 7 Resolución Administrativa de Adopción o Partes Dobles (para Adopción Administrativa) 8 Adoptantes deberán presentar sus respectivos documentos de identidad. 9 Resolución o Sentencia Judicial de estado de abandono de menor (para caso de Adopción Administrativa) 10 Derecho de Tramitación		0.96	38,00						X	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Registrador Civil	Gerente Regional RENIEC - Arequipa
															Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
															Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



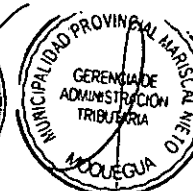
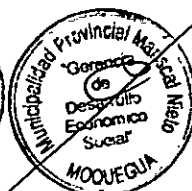
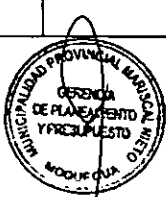
(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL													
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL													
11.5	RECONOCIMIENTO DIRECTO, POR ESCRITURA PÚBLICA O POR TESTAMENTO BASE LEGAL Código Civil Ley N° 26497, (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Decreto Legislativo N° 1246	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Oficio Notarial dirigido al Alcalde (Reconocimiento por Escritura Pública) 3 Padres deberán presentar sus respectivos documentos de identidad para verificación. 4 Escritura Pública de Reconocimiento o Partes Dobles (para el caso de Reconocimiento por Escritura Pública) 5 Testamento del Reconocido (para el caso de Reconocimiento por Testamento) 6 Derecho de Tramitación			0.91	36.00		X	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Registrador Civil Gerente Regional RENIEC - Arequipa Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días Plazo para resolver el recurso 30 días	
11.6	FILIACIÓN EXTRAMATRIMONIAL BASE LEGAL Código Civil, Art. 385°-414° Ley N° 26497, Art. 44° inc. n) (11.07.1995) Decreto Supremo S. 015-98-PCM, Art. 36° (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de Sentencia que declara la Filiación 3 Resolución que declara consentida la Filiación. 4 Derecho de Tramitación			0.97	38.50		X	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Registrador Civil Gerente Regional RENIEC - Arequipa Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días Plazo para resolver el recurso 30 días	



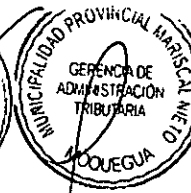
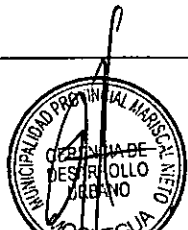
(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL												
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL												
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL												
11.7	INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497, Art. 7°, 44° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Art. 22° inc. f) (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de Sentencia de Divorcio 3 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia 4 Derecho de Tramitación		0.84	33.00				3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Gerente Regional RENIEC - Arequipa Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
11.8	INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497, Art. 7°, 44° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Art. 22° inc. f) (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Oficio del Juzgado dirigido al Alcalde 2 Copia certificada de Impugnación 3 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia 4 Derecho de Tramitación		1.01	40.00				3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Gerente Regional RENIEC - Arequipa Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días



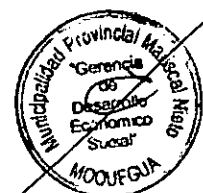
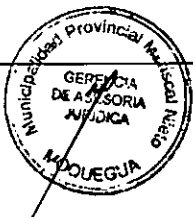
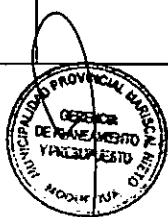
(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL													
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL													
11.9	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497, Art. 7°, 44° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Art. 22° inc. f) (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Certificado de Defunción 2 Documento Nacional de Identidad del Fallecido 3 Declarante deberá presentar su respectivo documento de identidad.		Gratuito	Gratuito	X				Departamento de Registro Civil (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	NO APLICA	NO APLICA
11.10	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497, Art. 7°, 44° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Art. 22° inc. f) (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago por página certificada		0.15	6.00					Departamento de Registro Civil (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	NO APLICA	NO APLICA



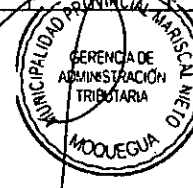
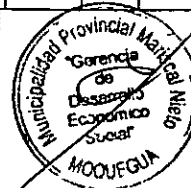
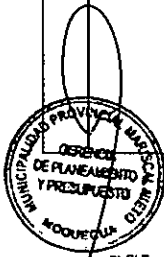
(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL														
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL														
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL														
11.11	EXPEDICIÓN DE PARTIDA BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497, Art. 7°, 44° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Art. 22° inc. f) (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Llenar la Ficha de Datos 2 Derecho de Tramitación		0.25	10.00					1 (Uno) día	Departamento de Registro Civil (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	NO APLICA	NO APLICA
11.12	MATRIMONIO CIVIL BASE LEGAL Código Civil Ley Orgánica N° 26497, (11.07.1995) Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley N° 28882 (16.09.2006) Ley N° 27118 (15.05.1999) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Decreto Legislativo N° 1246	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Partida de Nacimiento de contrayentes 4 Certificado de domicilio o Declaración jurada de domicilio 5 Contrayentes deberán presentar su respectivo documento de identidad 6 Certificado Médico Expedido por el Ministerio de Salud, con los Exámenes serológicos para sífilis y Elisa, con violencia no mayor a 30 días. 7 Dos (02) Testigos mayores de edad, presentar su respectivo documentos de Identidad para verificación. 8 Dispensa Judicial expedida por Juzgado (sólo p/menores de edad) 9 Partida de Matrimonio con transcripción de Sentencia de Divorcio (sólo para Divorciados) 10 Inventario Judicial de bienes del (de la) Divorciado(a) en caso de existir hijos menores (sólo para Divorciados). 11 De no tener hijos menores, presentar Declaración Jurada ante Notario (sólo para Divorciados). 12 Partida de Nacimiento Visada por Consulado Peruano del País de origen, legalizada por el Ministerio de RREE(sólo para Extranjeros) 13 Certificado de Soltería o Viudez, visado por el Ministerio de RR.EE. (sólo para Extranjeros). 14 Pasaporte original y copia (sólo para Extranjeros) SI LA CEREMONIA SE REALIZA FUERA DE LA MUNICIPALIDAD 15 Pagar adicionalmente (por movilidad) S/ 70.00		4.86	192.00					15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL													
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL													
11.13	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO BASE LEGAL Código Civil Art.m 268* Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Acta de celebración 2 Derecho de Tramitación			Gratuito	Gratuito	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	NO APLICA	NO APLICA
11.14	POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por ambos cónyuges 2 Verificación de documento de Identidad 3 Derecho de Tramitación			1.27	50.00				8 (Ocho) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Gerente de Asesoría Jurídica Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días



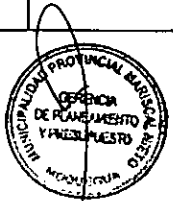
(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL													
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL													
11.15	RECTIFICACIÓN DE PARTIDA POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL BASE LEGAL Código Civil Ley N° 26497, Art. 7°, 44° (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Art. 22° (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Oficio del Juzgado 2 Copia certificada de Sentencia que declara la rectificación 3 Copia certificada de la Resolución que declara consentida la Sentencia 4 Escritura Pública de Rectificación 5 Oficio Notarial dirigido al Alcalde 6 Derecho de Tramitación		0.63	25.00							Registrador Civil	Gerente Regional RENIEC - Arequipa
								X	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
11.16	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497 (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Decreto Legislativo N° 1246	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Presentar documento de identidad para verificación. 4 Copia simple de Partida que se pretende rectificar. 5 Documentos probatorios, de acuerdo a lo establecido en la Directiva RENIEC 6 Poder en caso de representación		0.98	39.00							Registrador Civil	Gerente Regional RENIEC - Arequipa
								X	25 (Veinticinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



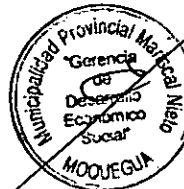
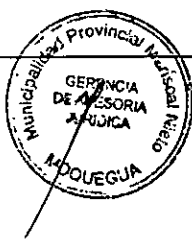
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL												
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL												
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL												
11.17	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497 (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Decreto Legislativo N° 1246	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Presentar documento de identidad para verificación. 3 Documentos probatorios, de acuerdo a lo establecido en la Directiva REMIEC		Gratuito	Gratuito		X	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Registrador Civil	Gerente Regional RENIEC - Arequipa
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
11.18	CERTIFICACIÓN DE PARTIDA POR EL ALCALDE BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497 (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Llenar la Ficha de Datos 2 Derecho de Tramitación		0.38	15.00		X	2 (Dos) días	Departamento de Registro Civil (Sede Central)	Alcalde (Alcaldía)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL													
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL													
11.19	CONSTANCIA POSITIVA Y/O NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN BASE LEGAL Ley Orgánica N° 26497 (11.07.1995) Decreto Supremo N° 015-98-PCM (23.04.1998) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008) Decreto Legislativo N° 1246	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Presentar documento de identidad para verificación. 4 Copia del Certificado de Nacimiento 5 Poder en caso de representación		0.48	19.00			X	2 (Dos) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)		
11.20	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Edicto Matrimonial de la Municipalidad que llevara a cabo el Matrimonio 4 Oficio de Municipalidad de origen dirigido al Alcalde		0.48	19.00			X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	NO APLICA	NO APLICA



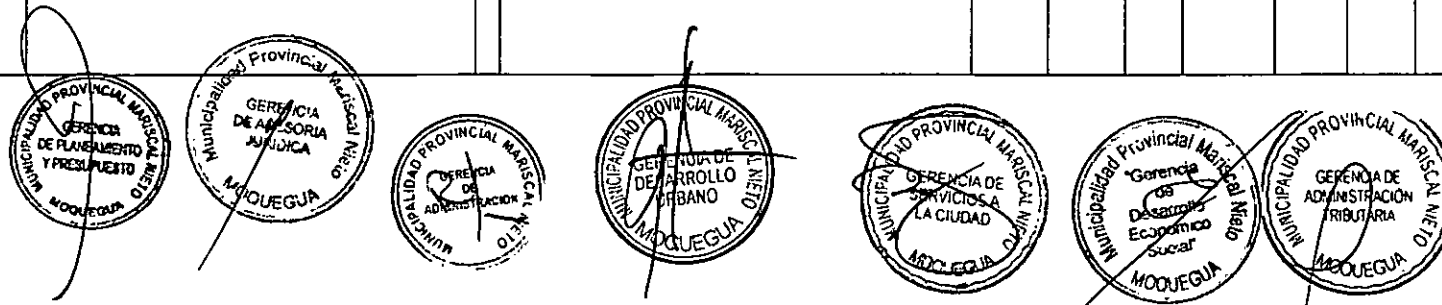
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL													
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL													
11.21	REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN BASE LEGAL Ley N° 29227, (16.05.2008) Ley N° 29312, Art. 3.	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Derecho de Tramitación		Gratuito	Gratuito	X			10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Registrador Civil	Gerente Regional RENIEC - Arequipa
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
11.22	RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN BASE LEGAL Ley N° 29227, (16.05.2008)	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud Dirigida a Alcalde 2 Derecho de Tramitación		Gratuito	Gratuito	X			25 (Veinticinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Registrador Civil (Departamento de Registro Civil)	Registrador Civil	Gerente Regional RENIEC - Arequipa
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



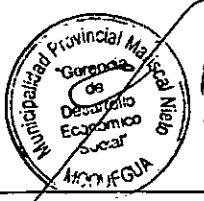
(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL														
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL														
11.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL														
11.23	SEPARACIÓN CONVENCIONAL BASE LEGAL Ley N° 29227, (16.05.2008) Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Art. 5° y 6° (13.06.2008) Ordenanza Municipal N° 034-2008-MPMN (29.12.2008)	1 Solicitud, señalando nombre, documento de identidad, último domicilio conyugal y domicilio actual. 2 Copia simple y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 3 Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos, en caso de representación. 4 Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 5 Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 6 Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o mayores con incapacidad, si los hubiera. 7 Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. 8 Copia certificada de la Sentencia Judicial firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos de y visitas los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 9 Copias certificadas de las Sentencias Judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. 10 Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 11 Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 12 Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges. 13 Derecho de Tramitación.	5.95	235.00					X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Alcalde (Alcaldía)	Alcalde	Gerente de Asesoría Jurídica
	DIVORCIO ULTERIOR BASE LEGAL Ley N° 29227, (16.05.2008) Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Art. 13° (13.06.2008) Ordenanza Municipal N° 034-2008-MPMN (29.12.2008)	1 Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la disolución de su vínculo matrimonial, señalando número de Resolución de Alcaldía que declaró su separación convencional. 2 Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos, en caso de representación, de ser el caso. 3 Derecho de Tramitación.	3.61	142.40					X	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Alcalde (Alcaldía)	Alcalde	

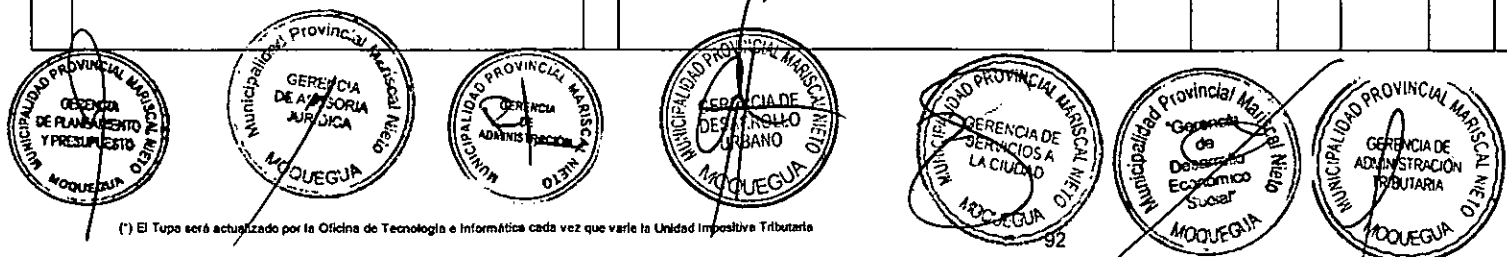


(*) El Tupe será actualizado en la Oficina de Tecnología e Informática, con excepción de la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RANGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA														
12.1	PRIMERA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE CON EMISIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTO AVALÚO Base Legal Decreto Supremo N° 158-2004-EF, (15.11.2004) T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, (27.05.2003)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde, consignando: El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del Inmueble Urbano o Rústico, el número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del propietario solicitante. 2 Copia fotostática simple del Documento Nacional de Identidad 3 Copia simple de Documento de Propiedad o Posesión (Título, Escritura, Resolución de Adjudicación) 4 Un folio 5 Plano de Ubicación y Memoria Descriptiva (de ser el caso) 6 Recibo de pago del derecho de trámite		0.60	23.00	X				Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA	
12.2	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA Base Legal Decreto Supremo N° 158-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde, consignando: El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del Inmueble Urbano o Rústico, el número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del propietario solicitante. 2 Recibo de pago del derecho de trámite		0.51	20.00			X	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	

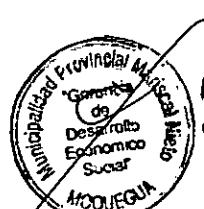
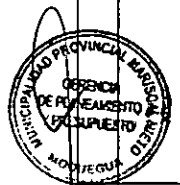


(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	en % UTI	en S/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo	Negativo								
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA																
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA																
12.3	RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO PREDIAL O VEHICULAR, POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL RECAUDADOR Base Legal Ley N° 27444, Art. 201°, (11.04.2001) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Documento que justifique la rectificación.			Gratuito	Gratuito				X	7 (Sieta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal	
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días		
														Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
	CONSTANCIA DE PROPIEDAD, DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL O ARBITRIOS Base Legal Ley N° 27444, Art. 201°, (11.04.2001) Ordenanza Municipal N° 02-2008-MPMN, (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite			0.61	23.40						X	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA

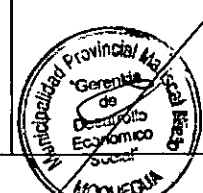
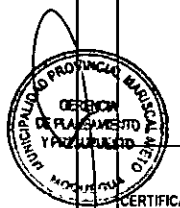


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA														
12.5	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS O COMPROBANTES DE PAGO Base Legal D. S. N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 128°, Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite		0.17	6.80						Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA
12.6	CERTIFICADO NEGATIVO DE PROPIEDAD Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fotostática simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), del (de los) Titular(es), Cónyuge o Conviviente. 3 Recibo de pago del derecho de trámite		0.75	29.50						Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
									7 (Siete) días				Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÉGIMEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA													
12.7	CERTIFICADO DE DOMICILIO Base Legal Ley N° 28862, (05.08.2000) Ley N° 27839, (11.10.2002) Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fotostática simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) 3 Copia fotostática del Recibo de Agua o Luz. 4 Recibo de pago del derecho de trámite		0.83	32.00							Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
								X	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
	DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE, CON EMISIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTO AVALÚO Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, (27.05.2003)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite		Gratis	Gratis			X		Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA

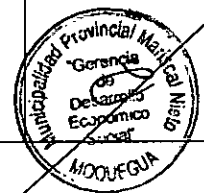
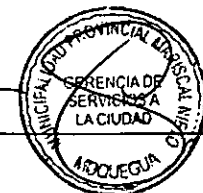


(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA														
12.9	DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE Base Legal T.U.O. Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF, 10.06.1999 Ley N° 27972, 27.05.2003	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite		0.52	20.00						Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA
	DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE INMUEBLES URBANOS Y RÚSTICOS A TÍTULO ONEROSO O GRATUITO, PARA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, (27.05.2003)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite		0.25	10.00						Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA

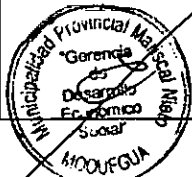


(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA														
12.11	DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO DE PROPIEDAD INMUEBLE COMUNICANDO LA TRANSFERENCIA Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, (27.05.2003)	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA
	DECLARACIÓN JURADA DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO NUEVO O TRANSFERENCIA DE VEHÍCULO USADO PARA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Resolución Ministerial N.° 008-2009-EF/15, Tabla de Valores Referenciales de vehículos para efectos del Impuesto Vehicular del ejercicio, (14.01.2009)	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA

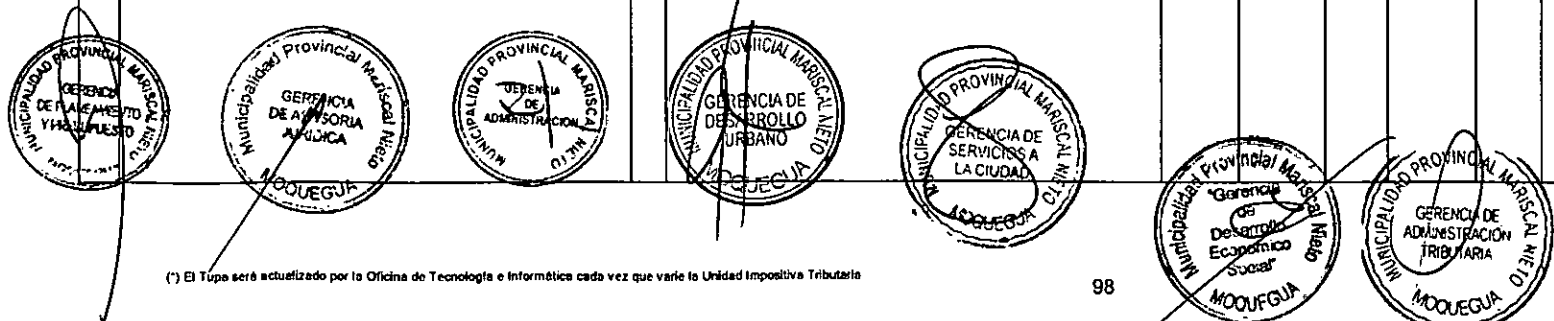


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S.UTI)	(en S)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA													
12.13	DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO DE PROPIEDAD VEHICULAR COMUNICANDO LA TRANSFERENCIA Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA
12.14	EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE DE TRIBUTOS Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA

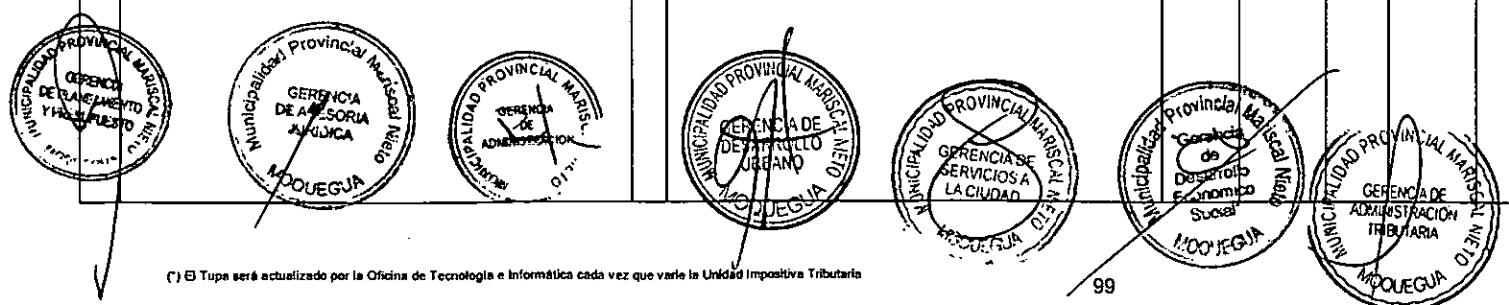


(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA														
12.15	COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA POR PAGOS INDEBIDOS O PAGOS EN EXCESO Base Legal Decreto Supremo N° 158-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde, sustentando la Compensación. 2 Copia simple del recibo de caja que demuestre el pago indebido o en exceso. 3 Recibo de pago del derecho de trámite			1.04	41.00				X	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
12.16	INAFECCIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO DE ALCABALA, IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR Base Legal T.U.O. Código Tributario Decreto Supremo N° 135-89-EF, (19.08.1999) Art. 17, D. S. N° 158-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27872, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite			0.25	10.00				X	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días

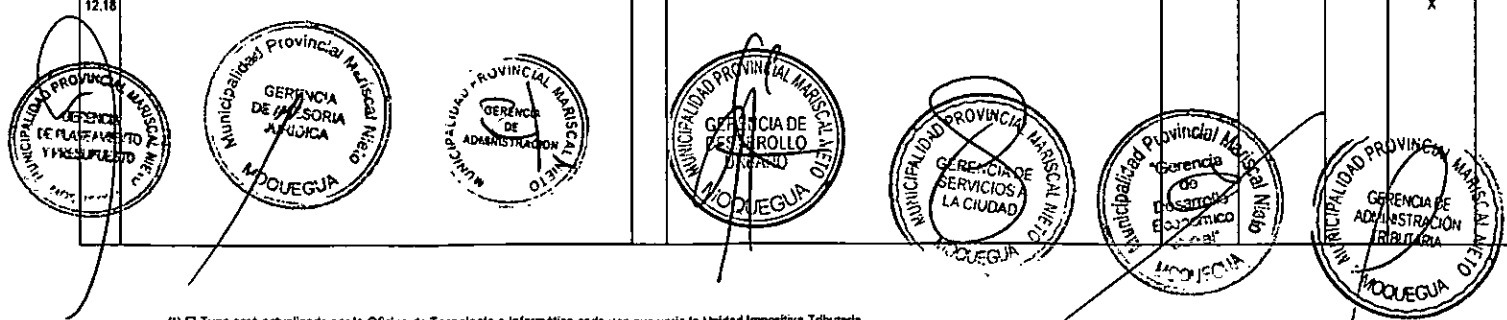


(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							Positiva						Negativa					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA																		
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA																		
12.17	DEDUCCIÓN DE CINCUENTA UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal Art. 19, D. S. N° 158-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor (21.07.2016)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple del DNI del propietario y/o propietarios 3 Copia de la Resolución de Jubilación 4 Certificado de propiedad única expedida por SUNARP, o documento que acredite la propiedad del solicitante. 5 Copia simple de las dos (02) últimas Boletas de Pago de Pensión. 6 Partida de Matrimonio (sociedad conyugal) 7 Recibo de pago del derecho de trámite 8 Documento público que acredite la propiedad 9 Declaración jurada de única propiedad e Ingresos económicos			1.09	42.00			X	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
12.18	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR TRIBUTOS Base Legal Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972 - (27/05/2003) Ley N° 27444, (11.04 2001)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite			0.4700	18.00					X	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)		NO APLICA	NO APLICA		

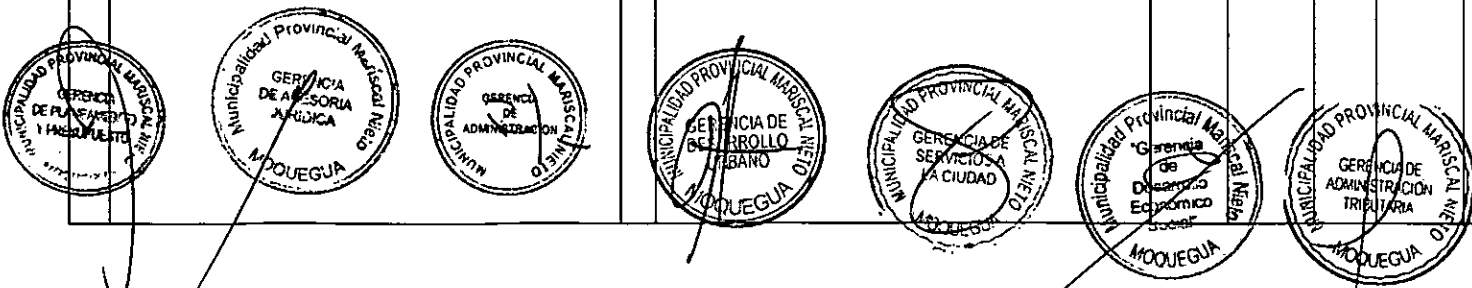


(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2016

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT	en S/	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
12.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA														
12.19	EMISIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA O DOCUMENTOS QUE LA CONTENGAN Base Legal T.U.O. Código Tributario D. S. N° 135-89-EF, 19.08.1999 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, 27.05.2003 Ley N° 27444, 11.04.2001	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite		0.40	15.80					7 (Sieta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA
12.20	NULLIDAD DE AUTOAVALÚO Base Legal T.U.O. Código Tributario Decreto Supremo N° 135-89-EF, (19.08.1999) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, 15.11.2004 T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27444, (11.04.2001)	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		Gratuito	Gratuito					07 días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 15 días



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA														
13.- SUBGERENCIA EJECUCIÓN COACTIVA														
13.1	SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 018-08-JUS, T.U.O. Ley N° 26979, Procedimiento de Ejecución Coactiva	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito			X	07 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
												Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 12 meses
13.2	SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER NO TRIBUTARIO BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 018-08-JUS, T.U.O. Ley N° 26979, Procedimiento de Ejecución Coactiva	1 2	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde Recibo de pago del derecho de trámite			0.78	31.00						Ger. de Administración Tributaria	Gerente Municipal
												Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
13.- SUBGERENCIA EJECUCIÓN COACTIVA												
13.3	LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 018-08-JUS, T.U.O. Ley N° 26979, Procedimiento de Ejecución Coactiva	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		Gratuito	Gratuito			X	07 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria Tribunal Fiscal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 12 meses
13.4	LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 018-08-JUS, T.U.O. Ley N° 26979, Procedimiento de Ejecución Coactiva	1 Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de pago del derecho de trámite		0.70	28.00			X	07 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria Tribunal Fiscal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 12 meses

(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en SO)	Automático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
13.- SUBGERENCIA EJECUCIÓN COACTIVA													
13.5	<p>FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA, O DEUDA NO TRIBUTARIA</p> <p>BASE LEGAL: Art. 35, T.U.O. Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF, (19.08.1999) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, (15.11.2004) T.U.O. Ley de Tributación Municipal Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001) Art. 16, Decreto Supremo N° 018-08-JUS, T.U.O. Ley N° 26979, Procedimiento de Ejecución Coactiva</p>	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde		Gratuito	Gratuito	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA
13.6	<p>COPIAS SIMPLE DE DOCUMENTOS GUARDADOS EN EL ARCHIVO</p> <p>BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 776, (31.12.1993), T.U.O. Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF, (19.08.1999). Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972, (27.05.2003)</p>	1 2	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde Pagar por copia simple, A4 \$/ 0.10		Gratuito	Gratuito	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tups será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	RIZO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
13.- SUBGERENCIA EJECUCIÓN COACTIVA												
13.7	APLAZAMIENTO DE PAGO BASE LEGAL: Ley N° 26979, (23.09.1998), modificada por Ley N° 28165, (10.01.2004)	1	Formulario Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al Alcalde			Gratuito	Gratuito					
								X				
								07 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)	Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automatico	Positivo				Negativo	RECONSIDERACION
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, B, C, D BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUIHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. (Solo para Modalidades B, C y D) - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder									Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal



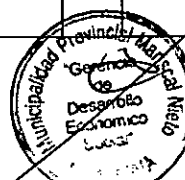
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	en \$/.	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.1		<p>11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</p> <p>12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13 Anexo D del Fuhu, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Modalidad A 13.69 540.70 Modalidad B 13.78 544.60 Modalidad C (Con Comisión Técnica) 14.43 570.00 Modalidad C (Con Revisores Urbanos) 13.78 544.70 Modalidad D 14.43 570.00</p> <p>14 Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p>15 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano (Solo para Modalidad C, con Revisor Urbano)</p> <p>16 Comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto (Solo para Modalidades C y D, con Comisión Técnica)</p> <p>17 Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder (Solo para Modalidades C y D)</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Modalidad A 8.21 324.40 Modalidad B 8.27 326.80 Modalidad C (Con Comisión Técnica) 8.66 342.00 Modalidad C (Con Revisores Urbanos) 8.66 342.00 Modalidad D 8.66 342.00</p> <p>Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el numeral 1) del artículo 3 de la Ley N° 29090. (e) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (Solo para Modalidad C, con Comisión Técnica)</p>											
								20 días 48 días 8 días 48 días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Ley y/o la Ley de Imposición Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACION
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.2	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B, C, D</p> <p>BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25.06.07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA</p>	<p>A VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>1 Anexo H del Fuhu, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano (Solo para Modalidad C, con Revisor Urbano) 4 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Modalidad B Modalidad C (Con Revisores Urbanos) Modalidad C y D (Con Comisión Técnica) 5 Comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto (Solo para Modalidades C y D, con Comisión Técnica)</p> <p>Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>	13.59	536.70	13.59	536.70	13.63	538.30	x	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	<p>Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial</p> <p>Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)</p>	<p>Gerente Municipal</p> <p>Plazo para presentar el recurso 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



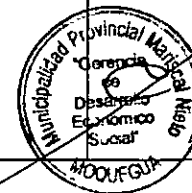
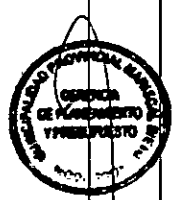
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que vare la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático	Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.3	<p>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>- SIN VARIACIONES</p> <p>- CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30494</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Plano de replanteo de trazado y lotización. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. Memoria descriptiva correspondiente Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará el colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Sin Variaciones Con Variaciones <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>									<p>Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial</p> <p>Gerente Municipal</p>	<p>Plazo para presentar el recurso 15 días</p> <p>Plazo para presentar el recurso 15 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



(*) El Tupu será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

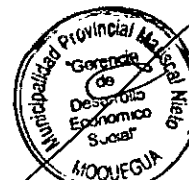


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
			Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.4	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29478, 29566, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Anexo E del Fuhu. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.	10.00	395.00				10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días



(*) El Tipo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

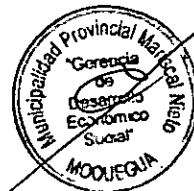


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	En S/.	Automático				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
		<p>- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los suijos del predio matriz.</p> <p>(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.</p>									<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

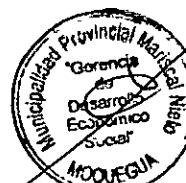
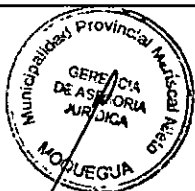


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.5	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29476, 29568, 30494 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> 1 FULHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.</p>	9.42	372.20	X	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático	Previa Evaluación Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACION
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.6	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS BASE LEGAL Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30434 Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo Nº 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo Nº 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo Nº 009-2016-VIVIENDA	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, contentiendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, ace-ras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 12 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habitación y el profesional correspondiente en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Repainto de la Habitación Urbana, de corresponder			14.18	560.10						Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
								20 (Veinte) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
		<p>Nota:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>(d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:</p> <p>I) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.</p> <p>II) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</p>										Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



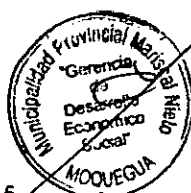
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
				En % UIT (*)	(en \$.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
		Número y Denominación	Formulario/ Código Ubicación									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDADES A, B, C y D</p> <p>BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29478, 29586, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo Nº 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo Nº 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo Nº 009-2019-VIVIENDA</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa - Modalidad A - Costo por los planos del banco de proyectos - Modalidad B - Modalidad C (Con Comisión Técnica) - Modalidad C (Con Revisores Urbanos) - Modalidad D 6 Comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto (Modalidades C, D, con Comisión Técnica) 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. (Solo para el caso de ampliaciones o remodelaciones) 8 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. (Modalidades A, B, C) 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. (Solo para demoliciones totales Modalidad A) 10 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente (Para inmuebles bajo régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) 11 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno (Para inmuebles bajo régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) 12 En caso se solicite una licencia temporal de edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentar el Anexo D del FUE (Modalidades C, D)</p>										
				10.05	397.10	x						
				2.53	100.00		x					
				10.13	400.20		x		15 días			
				10.74	424.40		x		25 días			
				10.13	400.20		x		25 días			
				13.41	530.00		x		25 días			
										Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	



*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
						Automático	Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.7		13 Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato 14 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas - Para ampliación considerada obra menor solo plano de arquitectura - Para ampliaciones debe diferenciarse las áreas existentes de las ampliadas - Para remodelación debe diferenciarse las áreas existentes de las remodeladas - Para ciertos planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas - Para obras de carácter Militar y Proyectos de Inversión Pública plano perimétrico y descripción general del proyecto - Para el caso de ampliaciones, remodelaciones o puesta en valor 15 Memorias justificativas por especialidad (modalidades B, C, D) Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. (Modalidad B, demolición parcial) 16 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. (Modalidades B, C, demolición) 17 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. (Modalidad B, demolición parcial) 18 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. (Modalidad C) 19 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 20 Certificado de factibilidad de servicios. 21 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE (Modalidades B, C, D) 22 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones (Modalidades B, C, D)								Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

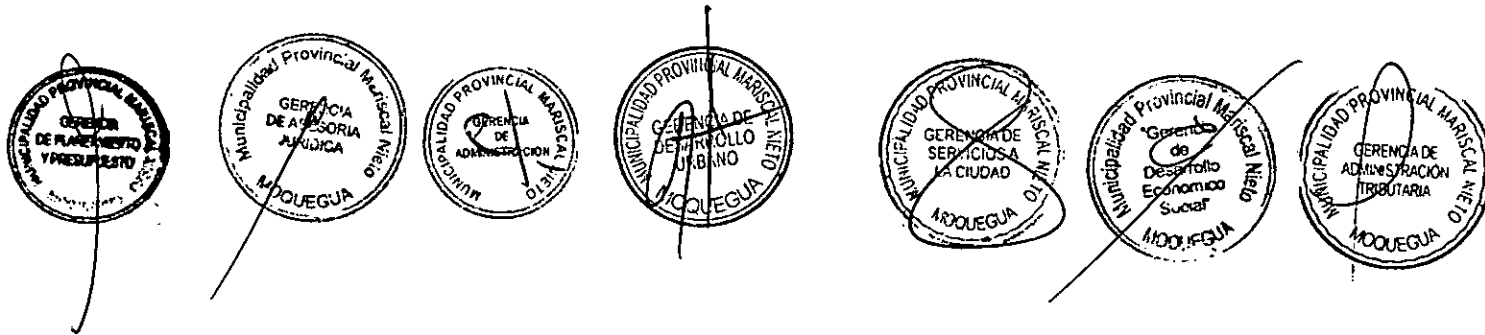


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
		23	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. (Modalidades B, C, D)									
		24	Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria (Para inmuebles bajo régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)									
		25	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI (Modalidades C, D)									
		26	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Modalidades C, D)									
		27	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establece y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Modalidades C, D)									
		28	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA de corresponder									
		29	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ing. Civil (Solo para demoliciones totales Modalidad A)									
		30	Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano (Modalidad C, con Revisor Urbano)									
		VERIFICACION TECNICA										
		B	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.									
		1	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE									
		2	Comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.									
		3	- Modalidad A	6.03	238.20							
			- Modalidad B	6.08	240.10							
			- Modalidad C (Con Comisión Técnica)	6.45	254.60							
			- Modalidad C (Con Revisores Urbanos)	6.45	254.60							
			- Modalidad D	8.05	318.00							
		4	Entregar 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. (Modalidades B, C, D)									



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
						Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
				<p>Formulario/ Código/ Ubicación</p>	En % UIT (*)	(en S/.)						<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>	<p>Plazo para resolver el recurso 30 días</p>

Notas:
 (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado
 (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
 (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto edificado en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Solo para Modalidad A, Edificación nueva)
 (e) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (Modalidad B)
 (f) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (Modalidad B)
 (f) Se podrá adelantar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente 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. (Modalidades C, D)
 (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Modalidades C, D)
 (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (Modalidades C, D)
 (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. (Modalidades C, D)
 (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

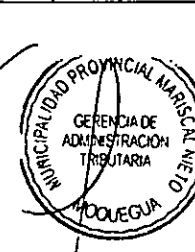


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.8	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDADES B, C, D (antes de emitida la licencia de edificación) BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25 09 07) y modificatorias Ley 29476, 29586, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04 05 13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2018-VIVIENDA	1 Solicitud 2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente (Modalidad B) (Modalidades C, D) 3 Comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto (Modalidades C, D) 4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda.			8.70	343.50			15 días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
					9.23	364.50	x					25 días	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
14.9	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDADES A, B, C, D (modificaciones sustanciales) BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25 09 07) y modificatorias Ley 29476, 29586, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04 05 13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2018-VIVIENDA	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda. 3 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponde (Modalidad C, con Rev. Urb) 4 Factibilidad de servicios de corresponder Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente (Modalidad A) (Modalidad B) (Modalidades C, D con Comisión Técnica) (Modalidad C, con Revisor Urbano) 5 Comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto (Modalidades C, D, con Comisión Técnica) 6 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos (Modalidad C, con Revisor Urbano)			8.52	336.60			15 días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	
					8.72	344.30	x					25 días	Gerente Municipal
					9.17	362.20	x					5 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
					8.77	346.50	x					Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unión Monetaria Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RÍO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*) (en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
14.10	<p style="text-align: center;">PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</p> <p style="text-align: center;">(para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 20090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por duplicado. <p>Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponde, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>	8.95	353.70	X	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
									Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

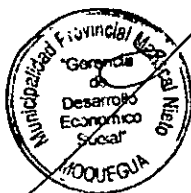


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.11	<p style="text-align: center;">CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES- CON VARIACIONES</p> <p>SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>CON VARIACIONES (para todas las Modalidades: A y B)</p> <p>CON VARIACIONES (para todas las Modalidades: C y D)</p> <p>BASE LEGAL Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25 09 07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30494 Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04 05 13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA</p>	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.									
		2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.									
		3	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. SIN VARIACIONES									
		4	Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.									
		5	Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.									
		6	Comprobante de pago de la tasa municipal (Modalidades A, B, C, D) CON VARIACIONES	9.38	370.60		x	5 días			Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
		7	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra									
		8	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.								Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	
		9	Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente- Modalidades A, B	9.41	371.70		x	5 días (Mod A) 10 días (Mod B) 15 días (Mod C y D)	Mesa de Partes (Sede Central)		Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
		10	- Modalidades C, D Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a especialidad de arquitectura (Modalidades C, D)	9.41	371.70		x					



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

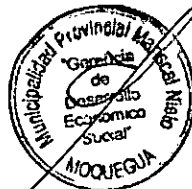


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
						Evaluación Previa		Reconsideración				Apelación		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático	Positivo		Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
		<p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. 											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS					
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*) (en S/.)	Automático	Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL															
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL															
14,12	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A, B, Y C, D BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29476, 29568, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA	1 Solicitud según formato FUE 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente (Modalidades A, B) (Modalidades C, D) 7 Comprobante de pago por derecho de revisión (Modalidades C, D)		8.73 9.39	344.80 370.90					x x	3 días 8 días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

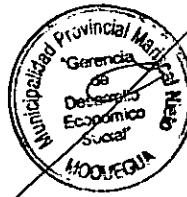


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Automatico	Positivo / Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.13	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25.09.07) y modificatorias Ley 29476, 29558, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA (04.05.13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> 1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planitas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 								Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

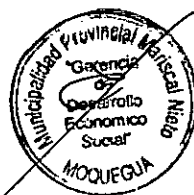


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS			
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	en S/.	Automático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
										Positivo	Negativo		
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
		<p>9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen</p> <p>10 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>11 Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.</p>		4.00	392.80		x	15 días			Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

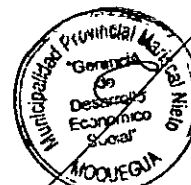


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automatico	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.14	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25 09 07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04 05 13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA	1 Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.			5.61	340.00		x	10 días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
14.15	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA BASE LEGAL * Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 (25 09 07) y modificatorias Ley 29476, 29566, 30494 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04 05 13) y modificatorias Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 014-2015-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 009-2016-VIVIENDA	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.			GRATUITO	GRATUITO		x	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Tributativa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automatico	Positivo				Negativo	RECONSIDERACION	APELACION
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.16	INSCRIPCIÓN COMO SUPERVISOR DE OBRA BASE LEGAL *Ley N° 29090, Art. 11°, (25.09.2007) *Ley N° 29566, 28.07.2010 *Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04.05.2013) *Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, (27.09.2008)	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia fotostática del Título Profesional o Ingeniero Civil, autenticado por el Fedatario 3 Derecho de Tramitación.			4.96	196.00	x			Mesa de Partes (Sedo Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
14.17	POSTULACIÓN AL REGISTRO DE REVISORES URBANOS BASE LEGAL *Ley N° 29090, Art. 4°, num. 6, 25.09.2007 *Ley N° 29566, 28.07.2010 *Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04.05.2013) *Decreto Supremo N° 025-2008-VIVIENDA, (27.09.2008)	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Revisores Urbanos, conteniendo nombres y apellidos, número del DNI y dirección real y electrónica. 2 Copia fotostática del Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil, Eléctrico y/o Electromecánico, legalizada por Notario Público o autenticado por fedatario de la Municipalidad. 3 Declaración Jurada de no estar impedido para ser Revisor Urbano de conformidad con el art. 9° del D.S. 025-2008-VIVIENDA. 4 Copia del certificado o comunicación municipal donde conste la participación del interesado como revisor de proyectos con indicación del número de proyectos y sus metros cuadrados. 5 Derecho de Tramitación			4.81	190.00		x	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sedo Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
14.18	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE REVISORES URBANOS - PERSONA NATURAL-PERSONA JURIDICA BASE LEGAL *Ley N° 29090, (25.09.2007) *Ley N° 29566, (28.07.2010) *Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04.05.2013) *Decreto Supremo N° 025-2008-VIVIENDA, (27.09.2008)	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del Certificado de Revisor Urbano expedido por la Municipalidad 3 Copia fotostática de la Inscripción Registral expedida por Registros Públicos, cuyo objeto social incluya la verificación de proyectos de habitación urbana y/o edificación. (Persona Jurídica) 4 Derecho de Tramitación para persona natural 5 Derecho de Tramitación para persona jurídica			8.48 8.61	335.00 340.20	x x			Mesa de Partes	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA



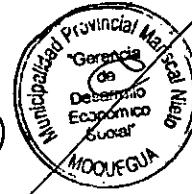
(*) El TUPA será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automatico	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.19	REVALIDACIÓN DE REGISTRO DE REVISORES URBANOS BASE LEGAL *Ley N° 29090, (25.09.2007) *Ley N° 29566, (28.07.2010) *Decreto Supremo N° 025-2008-VIVIENDA, (27.09.2008)	1 Formulario Único de Trámite FUT o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Declaración jurada de no estar afecto a ninguna causal de impedimento. 3 Derecho de Tramitación		8.61	340.10	x				Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
14.20	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS BASE LEGAL *Ley N° 29090, (25.09.2007) *Ley N° 27444, (04.05.2013) *Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04.05.2013)	1 Solicitud o Formulario FOM, debidamente llenado y firmado por el interesado y Hoja de Trámite correspondiente. 2 Derecho de Tramitación. 3 Plano de Ubicación Referencial 4 Copia Simple DNI del solicitante o vigencia de poder del representante legal del solicitante		0.81	31.30			x	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

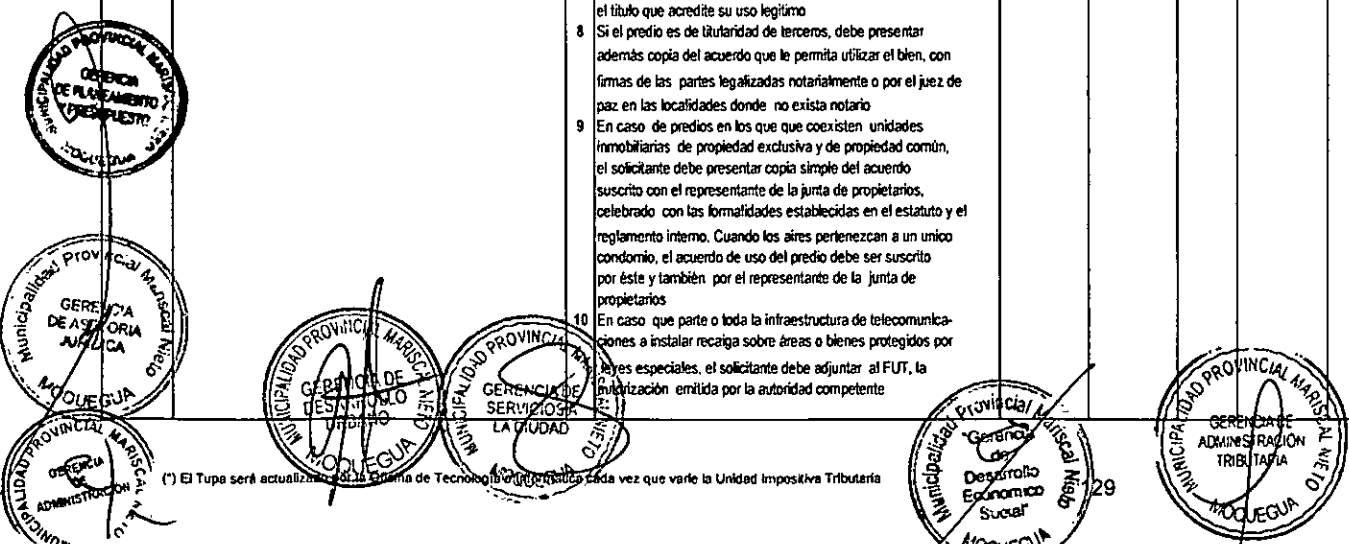


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	Positivo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
14.21	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES BASE LEGAL Ley N° 29022 Ley N° 27972 Ley N° 30228 Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	<ol style="list-style-type: none"> 1 Requisitos Generales para la Aprobación Automática de una Autorización El FUT, debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad solicitando el otorgamiento de la autorización 2 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorgada la concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva 4 El plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC 5 Pago por el derecho de trámite 6 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio <p style="text-align: center;">Requisitos particulares para la autorización de instalación de Instalación de Estaciones de radiocomunicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio el título que acredite su uso legítimo 8 Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no exista notario 9 En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la junta de propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenecan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la junta de propietarios 10 En caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUT, la autorización emitida por la autoridad competente 	10.46	413.00	X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
									Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



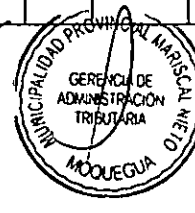
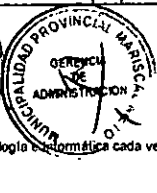
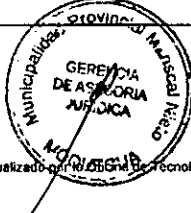
(*) El Tupo será actualizado en la Suma de Tecnología que se realice cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.22	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA, CON MATERIALES DE CONSTRUCCION La autorización será específicamente por una vía y será de manera temporal por día BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° num 3, 27.05.2003 Ley N° 27181, Art. 17°, 08.10.1999 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Art. 14°, 24.07.2001	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Pagar por uso de vía por día		0.75	28.70			x	3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Municipal
14.23	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79°, (27.05.2003) Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Art. 14°, (24.07.2001) Ley N° 29090, (25.09.2007) Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04.05.2013)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Documento de Propiedad y/o Escritura de Compra Venta 4 Partida Registral Actualizada		0.88	34.00			x	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Municipal
14.24	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS BASE LEGAL Ley N° 29090, (25.09.2007) Ley N° 27444, (04.05.2013) Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04.05.2013)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Plano perimétrico del terreno en original o fedateado (En coordenadas UTM de corresponder) 4 Plano de ubicación esc: 1/10000 y esc: 1/500 original o fedateado 5 Memoria descriptiva original o fedateada 6 Copia Simple DNI del solicitante o vigencia de poder del representante legal del solicitante		0.82	31.40			x	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Municipal



(*) El presente será actualizado con la incorporación de la tecnología informática cada vez que vare la Unidad Impositiva Tributaria

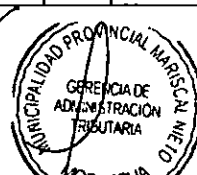
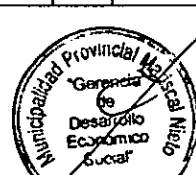


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
						Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.25	MODIFICACION AL PLAN DE DESARROLLO URBANO BASE LEGAL *Ley N° 27972 Art. 9° (27.05.2003) *Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA *Ley N° 29889 (20.05.2012)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Derecho de Tramitación 3 Título de propiedad del terreno o ficha registral original o fedateada 4 Estudio de tratamiento integral de cambio de uso y alternativas de reubicación y afectación de tierras por compensación y afectación de tierras por compensación. 5 Plano de Ubicación original o fedateado 6 Plano Perimétrico del Terreno en coordenadas UTM original o fedateado 7 Memoria descriptiva original o fedateada 8 Certificación de factibilidad de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica. 9 Copia digital de ítems 4, 5, 6 y 7. 10 Estudio de Estimación de Riesgos		6.05	232.80			45 (Cuarenticinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
								x			Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
14.26	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO BASE LEGAL *Ley N° 27972 Art. 73° (27.05.2003) *Ley N° 27444 (04.05.2013)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Derecho de Tramitación 3 Plano de Ubicación a Escala 1/500 o escala conveniente 4 Copia Simple DNI del solicitante o vigencia de poder del representante legal del solicitante		0.96	37.10			3 (Tres) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
14.27	CERTIFICADO DE TERRENO QUE NO SE ENCUENTRA EN EXPANSION URBANA BASE LEGAL Ley N° 27972, (27.05.03). Decreto Supremo N° 026-2003-AG (11.05.2003) Art. 5 inc. g). Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda Art 11 (14.12.2008) Resolución Ministerial N° 0581-2015-MINAGRI (28.11.2015)	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada 2 Copia Simple DNI del solicitante o vigencia de poder del representante legal del solicitante 3 Copia de planos perimétricos del terreno con coordenadas UTM 4 Plano de ubicación original o fedateado 5 Memoria descriptiva original o fedateada 6 Comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite por parcela 7 Copia digital de ítems 2, 3 y 4 en formato DWG version 2000		0.83	31.90			8 (Ocho) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



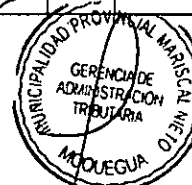
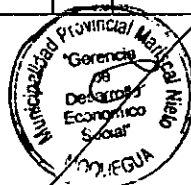
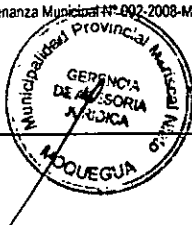
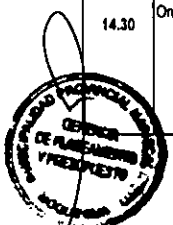
(*) El Tupo se genera automáticamente por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varía la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS		
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	Positivo	Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.26	CERTIFICADO CATASTRAL BASE LEGAL Ley Nº 28294, Art. 15º. (21.07.2004) Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS. Art. 39º. (12.02.2006)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de tramitación 3 Documento de propiedad 4 Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva 5 Archivo digital 1 CD formato CAD DWG 6 En caso de sub división: Copia de Resolución de Gerencia, planos y Memoria Descriptiva de Aprobación de sub división.		0.74	28.50					Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
14.29	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO BASE LEGAL Ley Nº 27972 Art. 69º num 9, (27.05.2003) Ley Nº 28221 Art. 1º. (11.05.2004) Decreto Supremo Nº 013-97-AG. Art. 14º. (09.07.1997) Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MPMN, (18.04.2011)	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Proyecto técnico del tipo de material a extraerse 3 Derecho de Tramitación 4 Copia del Testimonio de Constitución de la Empresa (de ser el caso). 5 Planos de ubicación a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. 6 Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere. 7 Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. 8 Declaración de Impacto Ambiental (DIA). 9 Derecho de Extracción por metro cúbico 0.0833 % de la UIT 10 Declaración Jurada de Compromiso previo para la preservación de la zona de extracción 11 Factibilidad Técnica emitida por el ALA 12 Pago por derecho inspección		2.91	112.00					Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
14.30	INSPECCIÓN OCULAR O VERIFICACIÓN TÉCNICA BASE LEGAL Ordenanza Municipal Nº 002-2008-MPMN. (26.02.2008)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Derecho de Tramitación		1.25	48.10					Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días



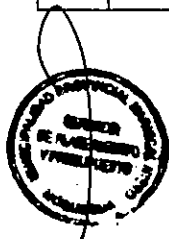
(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		Automatico	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
				En % UIT (*)	(en S/.)		Prevía	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
14.31	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL O INSCRIPCIÓN REGISTRAL (CON INSPECCIÓN OCULAR) BASE LEGAL Ley N° 27157, Art. 21 Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, Arts. 39° inc e) (08.11.2006) Código Procesal Civil Art 505. inc 2	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Derecho de Tramitación: 3 Copia de Minuta o contrato de Compra Venta y/o documentación que acredite la posesión continua y pública del bien inmueble con una antigüedad mayor de 10 años y de 05 años cuando medien justo título y buena fe. 4 Plano perimétrico, localización, ubicación a escala conveniente y Memoria Descriptiva (dos ejemplares) 5 Archivo digital 1 CD formato CAD DWG		2.32	91.60				10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
14.32	VISACIÓN DE PLANOS PARA HABILITACIÓN URBANA, LICENCIA DE OBRA O SUBDIVISIÓN (SIN INSPECCIÓN OCULAR) BASE LEGAL Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, Art. 87° (08.11.2006)	1 Presentar el plano o los planos a visar 2 Copia de documento de aprobación que corresponda 3 Derecho de visación		1.65	63.70	x				Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
14.33	CONSTANCIA DE POSESIÓN BASE LEGAL Ley N° 28687, Art. 4°, 8°, 11° (17.03.2006) Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA Art. 27° (27.07.2006) Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, Art. 2°, (17.03.2006)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia de Documento Nacional de Identificación. 3 Copia de Plano de Habilitación Urbana aprobada 4 Documento que acredite la antigüedad de la posesión 5 Derecho de Tramitación		1.77	68.00				15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS				
			Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	en S/.	Automatico				Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
14.34	AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA PARA INSTALACIÓN DE POSTES BASE LEGAL Decreto Legislativo Nº 25844, 19.11.1992 Decreto Supremo Nº 009-93-EM, (15.02.1993) Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC, Art. 14º, 16º, (24.07.2001)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Plano de ubicación de los trabajos a realizar 3 Memoria descriptiva y cronograma de ejecución de las obras 4 Derecho de Tramitación por poste 5 Aprobación del Ministerio de Cultura de ubicarse en Zona Monumental EN CASO DE PANELES PUBLICITARIOS 6 Carta de responsabilidad sobre la estabilidad de la estructura firmada por ingeniero civil 7 Planos y Memoria Descriptiva de la estructuras, firmados por ingeniero civil 8 Contrato de concesión u otro del área a utilizar		8.97	354.50			x	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
14.35	AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VÍA PÚBLICA APERTURA DE ZANJA La autorización será específicamente por una vía y será de manera temporal BASE LEGAL Ley Nº 26338, Art. 49º, (24.07.1994) Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC, Art. 14º, 16º, (24.07.2001)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Croquis de ubicación de la obra 3 Derecho de Tramitación 4 Aprobación del Ministerio de Cultura de ubicarse en Zona Monumental (para proyectos integrales) 5 Carta de compromiso para reposición de área afectada de acuerdo a las características del pavimento dañado Derecho de Tramitación		1.69	65.20			x	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
14.36	DUPLICADO DE CERTIFICADOS O LICENCIAS BASE LEGAL Ley Nº 27444, (11.04.2001)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Derecho de Tramitación		2.86	112.80			x	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Municipal		
14.37	COPIA VISADA DE PLANOS GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL Ley Nº 27444, (11.04.2001)	1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago por derecho de ploteo según corresponda Ploteo: A3 A2 A1 A0			95.00 100.00 105.00 110.00			x		Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA NO APLICA		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
						Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Automático	Positivo					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.38	AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES QUE NO CONSTITUYEN EDIFICACIONES (Esta autorización comprende el tendido de cables, depósito de material excedente, campamentos, redes de agua desagüe, vías, pavimentos, área de recreación, puentes) BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972 Ley N° 29080 RNE Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulario Unico de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde con atención en la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial. 2 Copia del RUC o DNI del solicitante. 3 Copia del DNI del Representante del solicitante, de ser el caso. 4 Copia del Poder del Representante del solicitante, de ser el caso. 5 Copia del acto administrativo que acredite al solicitante como titular de las actividades comerciales, productivas, industriales o de servicios en virtud de las cuales se requiere la ejecución de las obras de infraestructura, de ser el caso. 6 Proyecto de ingeniería de la obra civil que estará constituido por la memoria descriptiva que contendrá la indicación de los trabajos que se ejecutarán y los planos respectivos en coordenadas UTM que permitan evaluar adecuadamente el proyecto a ejecutar. La escala de los planos del proyecto será la adecuada para su evaluación. 7 Declaración Jurada mediante la cual el solicitante señale que cuenta con el derecho suficiente sobre el predio para ejecutar las obras materia de Autorización. 8 Plano de ubicación y localización debidamente autorizado por el Ingeniero Civil o Arquitecto. 9 Copia simple del documento que constituye el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, emitido por la entidad correspondiente, de ser el caso. 10 Copia simple del documento que acredita EIA, DIA, PAMA, etc. Emitido por la entidad correspondiente, de ser el caso. 11 Plan de cierre. 12 Pago por derecho de tramitación. 	99.87	3595.16	X	20 (Veinte) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal		
	CERTIFICADO DE PROPIEDAD O POSESION DE PREDIO (CON INSPECCIÓN OCULAR) BASE LEGAL Ley N° 27157, Art. 21 Código Procesal Civil Art 505, inc 2 Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, Art. 39° inc. e) (08.11.2006)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulario Unico de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales o contrato privado de compra/venta o documento que acredite la posesion continua y pública del bien con una antigüedad de 10 años y de 05 años cuando medie justo título y buena fe 3 Plano perimétrico , localización, ubicación convencional y memoria descriptiva 4 Pago por derecho de tramitación. 	2.32	91.60	X	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 15 días	
										Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	

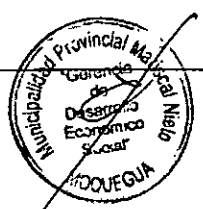
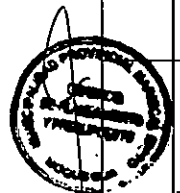
(*) El Tupa será actualizado por el Sistema de Tecnología e Informática que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En % UIT (*)	(en S/.)	Automatico	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
14.40	AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO BASE LEGAL Ley N° 30477 Decreto Legislativo N° 1014 Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972 Ley N° 29060 RNE Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde Expediente técnico del proyecto a ejecutar Documento de propiedad del área a intervenir Pago por derecho de tramitación Para el caso de entidades que prestan el servicio el pago es del 1% de la UIT 		99.87	3595.16		x	20 (Veinte) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
	CONFORMIDAD DE OBRA PARA OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO Y OBRAS CIVILES NO CONSIDERADAS COMO EDIFICACIONES BASE LEGAL Ley N° 30477 Decreto Legislativo N° 1014 Ley N° 27444, (11.04.2001) Ley N° 27972 Ley N° 29060 RNE D.S. N° 011-2006-VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde Copia del documento de autorización de las obras Pago por derecho de tramitación Para el caso de entidades que prestan el servicio gratuito Expediente técnico de replanteo de ser el caso 		9.38	370.60		x	20 (Veinte) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.1	POSTULANTE PARA LOTE DE VIVIENDA EN PROMUVI BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 79° num. 2. (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001), Art. 207° Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	A) PRE-CALIFICACION DE EXPEDIENTE DE POSTULANTE 1 Solicitud de Postulante para lote de vivienda 2 Copia de DNI, Solicitante y/o conyugue y carga familiar 3 Adjuntar documento que sustente su domicilio actual 4 Pago por Derecho de Revisión y Pre-Calificación (*)En el caso de declararse apto pasará a cumplir el inciso B B) ADQUISICION DE CARPETA DE POSTULANTE 1 Pago de Derechos C) CALIFICACION DE EXPEDIENTE DE POSTULANTE Presentación de Carpeta de Postulante conteniendo los siguientes requisitos: 1 Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde, consignando N° de DNI 2 Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de contar con una Residencia Permanente en el ámbito de aplicación del Plan Director. 4 Declaración Jurada de datos sobre Propiedad y tenencia de terreno y/o vivienda. 5 Copia de Documento de Identidad del postulante(es) y carga familiar legalizada o fedateada 6 Copia legalizada o fedateada del Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o Declaración Jurada de Soltería. 7 Copia Legalizada o fedateada de las tres últimas boletas de pago o recibos por Honorarios, de ser el caso. 8 Copia legalizada o fedateada de contrato y recibos de pago de alquiler, de ser el caso. el caso. 9 Certificado Negativo de Propiedad y/o Posesión expedido por la Municipalidad "Mariscal Nieto". 10 Certificado Negativo de Propiedad expedido por los Registros Públicos. 11 Certificado Negativo de no tener Antecedentes Penales.	Formato 1 Formato 2 Formato 3 Formato 4	0.76	30.00								Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
									30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

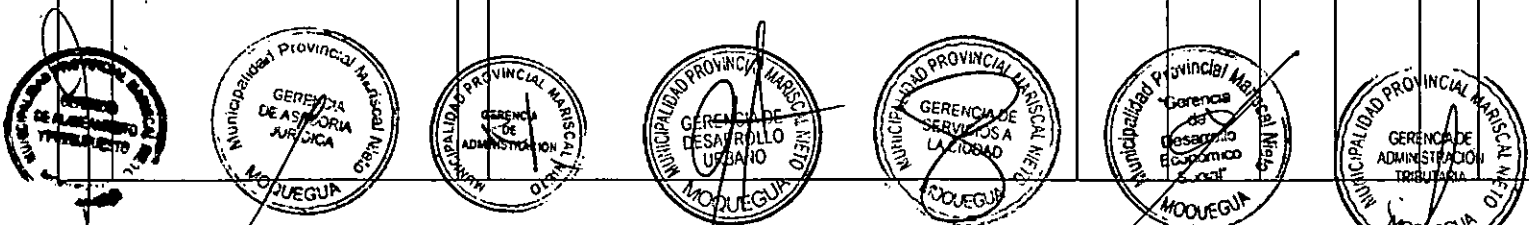


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.2	RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DEFINITIVO BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 79° num. 2, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001), Art 207° Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Resolución de Inscripción en Padrón Definitivo 2 Derecho de Tramitación		1.77	70.00				X	15 (Quince) Días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
15.3	ACTA DE AUTORIZACION DE POSESION Y ACTA DE AUTORIZACION DE REVERSION BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 79° num. 2, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Acta de Autorizacion de Posesion 2 Derecho de Tramitación		1.24	49.00				X	15 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

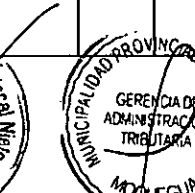
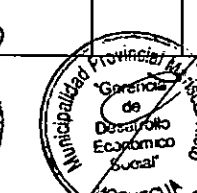
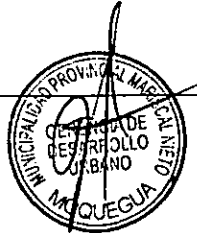
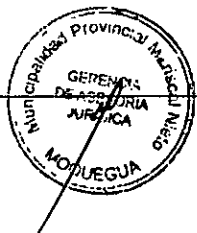


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.4	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LOTE BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 79° num. 2, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Resolución de Adjudicación (FUT) adjuntar copia DNI 2 Recibo de Pago por derecho del Valor de Lote de Terreno o haber suscrito el compromiso de Pago a plazo determinado. 3 Recibo de Pago por derecho de Trámite.		2.18	86.00				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
15.5	OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE PROPIEDAD BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 20° num. 27, (27.05.2003) Ley N° 28687, Art. 9°, (17.03.2006) Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Título de Propiedad (FUT) 2 Recibo de Pago por derecho de Trámite 3 Contar con Resolución de Adjudicación. 4 Haber cumplido con pagar el 100% del valor del lote de terreno adjudicado 5 Presentar Certificado Negativo de Propiedad actualizado emitido por Registros Públicos 6 Presentar Certificado Negativo de Propiedad y/o posesión actualizado, emitido por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.		3.00	118.50				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Alcalde	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.6	ADJUDICACION DE LOTE, CON FINES DE VIVIENDA EN VIAS DE REGULARIZACION BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 79° num. 2, (27.05.2003) Ley N° 26587, Art. 4°, (17.03.2006) Decreto Supremo N° 005-2006-VIVIENDA, Art. 2°, (27.07.2006) Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, Art. 7°, (27.07.2006) Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	A) PRE-CALIFICACION DE EXPEDIENTE 1 Solicitud Única de Trámite (SUT) Derecho de Revisión y Pre-Calificación (*)En el caso de declararse procedente pasará a cumplir el inciso B	1.27	50.20								Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
		B) ADQUISICION DE CARPETA PARA EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN Pago de Derechos	1.27	50.20								Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
		C) CALIFICACION DE EXPEDIENTE Expediente Único de Adjudicación de Lote de PROMUVI, conformado por: Formulario Único de Trámite o Solicitud dirigida al Alcalde, consignando N° de DNI 1 Declaración Jurada de Ingresos Económicos, con firma legalizada. 2 Declaración Jurada de contar con una Residencia Permanente en el ámbito de aplicación del Plan Director. 3 Declaración Jurada de datos sobre Propiedad y tenencia de terreno y/o vivienda. 4 Copia de Documento de Identidad del postulante(es) y carga familiar legalizada o fedateada 5 Copia legalizada o fedateada del Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia o Declaración Jurada de Soltería. 6 Copia Legalizada o fedateada de las tres últimas boletas de pago o recibos por Honorarios, de ser el caso. 7 Copia legalizada o fedateada de contrato y recibos de pago de alquiler, de ser el caso. 8 Certificado Negativo de Propiedad y/o Posesión expedido por la Municipalidad "Mariscal Nieto". 9 Certificado Negativo de Propiedad expedido por los Registros Públicos. 10 Certificado Negativo de no tener Antecedentes Penales.	Formato 1	Formato 2	Formato 3	Formato 4		X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)		Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tups será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

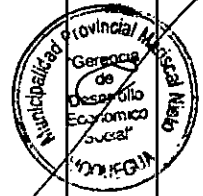


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.7	<p style="text-align: center;">PERMUTA DE LOTE ASIGNADO</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 20° num. (27, 27.05.2003) Ley N° 28687, Art. 9°, (17.03.2006) Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016) Código Civil, Art. 1602</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de Permuta de Lote. 2 Acta de mutuo acuerdo, suscrito por ambas partes, con firmas Legalizadas. 3 Recibo de pago por derecho de trámite 		2.28	90.00				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
15.8	<p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN DE LOTE POR REUBICACIÓN</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27972, Art. 20° num. 27, (27.05.2003) Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de Adjudicación de Lote por Reubicación. 2 Acreditar que ostenta la Posesión del Inmueble afectado por más de diez (10) años, con Acta por Juez de Paz o constancia de posesión expedida por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para el caso de Zonas Críticas de Riesgo. 3 Escritura Pública o documento legalizado notarialmente de renuncia a posesión de predio a favor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de ser el caso. 4 Informe de Defensa Civil de estar ubicado en Zona Crítica de Riesgo, de ser el caso 5 Recibo de pago por derecho de trámite 		1.91	75.40				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



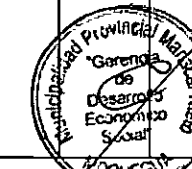


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.9	INCLUSIÓN DEL CONYUGE O CONVIVIENTE BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Inclusión de Cónyuge o Conviviente 2 Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de convivencia, de ser el caso. 3 Copia del DNI legalizado de la persona a incluir 4 Certificado Negativo de Propiedad de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y de Registros Públicos, de la persona a incluir 5 Partida de nacimiento de los hijos si los hubiera 6 Recibo de pago por derechos de trámite.		1.95	77.20				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
15.10	EXCLUSIÓN DE CONYUGE O CONVIVIENTE BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Exclusión de Cónyuge o Conviviente 2 La presentación de alguno de los siguientes documentos: 3 Sentencia de Divorcio o Partida de matrimonio con Anotación Marginal de Divorcio Ulterior y Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de Separación de Patrimonios o Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, en caso de Matrimonio. 5 Denuncia por abandono de hogar con una antigüedad no menor de tres (03) meses, adicionalmente documento sustentatorio de ser el caso; anulación de certificado de convivencia, para el caso de convivientes 6 Declaración Jurada de mutuo acuerdo suscrita por ambos con firmas legalizadas notarialmente, para el caso de convivientes. * Por delito doloso por sentencia consentida. 7 Partida de Defunción, cuando uno de los adjudicatarios haya fallecido. 8 Recibo de pago por derecho de trámite.		2.28	90.10				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
													Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Ley de Impuesto Positiva Tributaria

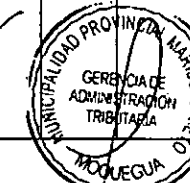


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.11	RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ADJUDICATARIOS BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Rectificación y/o Modificación de Datos. 2 Pruebas sustentatorias que ameriten la corrección 3 Derecho de Tramitación * Por error material de la Municipalidad * Solicitud de parte		Gratuito 50.00				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA	
15.12	DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de duplicado de documento 2 Denuncia policial por pérdida o presentación del original deteriorado 3 Copia de Partida Registral emitida por la SUNARP 4 Recibo de pago por derecho de trámite		1.09 43.00				X	15 (Quince) Días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA	



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

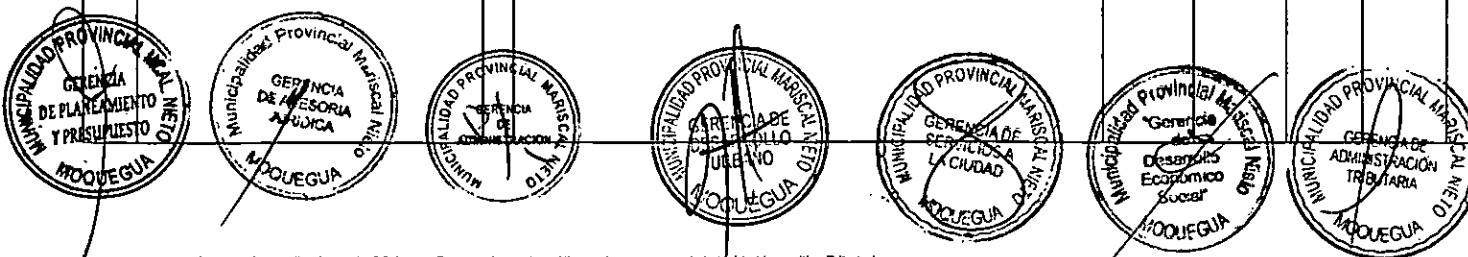


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa		(en días hábiles)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							Positivo	Negativo												
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL																				
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL																				
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA																				
15.13	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de levantamiento de observaciones 2 Adjuntar documentos sustentatorios que desvirtúen o subsanen la observación la observación 3 Recibo de pago por derecho de trámite			0.69	27.30					X	15 (Quince) Días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
15.14	DEPÓSITO MUNICIPAL BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud Única de Trámite (SUT) 2 Recibo de pago por depósito municipal, por día \$/ 12.50			Gratuito	Gratuito							X	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA			



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA														
15.15	LEVANTAMIENTO DE CARGAS Y GRAVAMENES BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de levantamiento de cargas y gravámenes 2 Partida Registral del lote de terreno 3 Recibo de pago por derecho de trámite		2.28	90.00				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
15.16	CAMBIO DE NOMBRE POR DECLARATORIA DE HEREDEROS BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de cambio de nombre por Declaratoria de herederos 2 Copia literal de la partida electrónica de la Declaratoria de Herederos 3 Copia legalizada del documento nacional de identidad del (los) interesados 4 Certificado negativo de propiedad expedido por la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" 5 Declaratoria Jurada de no tener antecedentes penales o policiales 6 Pago por derecho de trámite		1.90	75.00				X	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que vare la Unidad Impositiva Tributaria

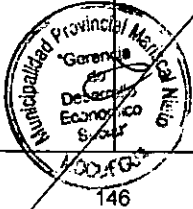
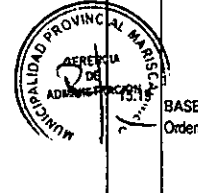


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
15.- PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA													
15.17	PERMISOS BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de permiso 2 Adjuntar documentos sustentatorios de lo solicitado 3 Recibo de pago por derechos de trámite		0.38	15.00	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA	
	RENUNCIA A LOTE BASE LEGAL Ley N° 27444, (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud de Renuncia de lote 2 Carta de Renuncia con firma legalizada, ante notario público, dejando el lote que le fuera asignado, a favor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 3 Recibo de pago por derechos de trámite		0.76	30.00	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA	
	INSPECCIONES BASE LEGAL Ordenanza Municipal N° 10-2016-MPMN (25.04.2016)	1 Solicitud Única de Trámite (SUT) 2 Recibo de pago por derecho a inspección		0.51	20.00	X			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente de Administración Tributaria	NO APLICA	NO APLICA	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

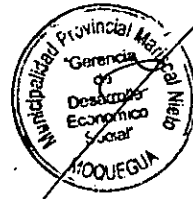


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MES DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL														
16.1	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° Inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, (22.04.2009), Arts. 52° y 53° y 55° Vigencia: Vehículos de la categoría M3: 10 años Vehículos de la categoría M2: 3 años (renovables si es que se acredite la incorporación de vehículos de la categoría inmediata superior) D.S. N° 017-2009-MTC, Décimo cuarta Disposición Complementaria Transitoria Decreto Legislativo N° 1246 promulgado el 09.10.2016</p> <p><u>Nota:</u> Todos los vehículos deberán contar con un dispositivo eléctrico o electrónico instalado en el salón del vehículo y a la vista del usuario, que informe sobre la velocidad que marca el velocímetro (D.S. N° 017-2009-MTC, (22.04.2009): Art. 20° Num.20.5 modificado por D.S. 006-2010-MTC)</p>	<p>1.- Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: - La Razón o denominación social. - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</p> <p>2.- La relación de conductores que se solicita habilitar.</p> <p>3.- El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación Vehicular de la flota que se presenta.</p> <p>4.- Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que se acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la Notaría en que fue extendida y plazo de duración del contrato.</p> <p>5.- Número de las pólizas del seguro o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas o AFOCAT en que han sido emitidos, según corresponda.</p> <p>6.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular</p> <p>7.- Declaración jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.</p> <p>8.- Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia.</p> <p>9.- Verificar Libre de Infracciones del conductor y del vehículo (chu).</p> <p>10.- Derecho de Tramitación (por cada unidad vehicular).</p>						x	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal		
						1.92	76.00				Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
16. SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL												
16.2	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR - TARJETA UNICA DE CIRCULACION BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° Inc. d). Decreto Supremo. N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 64° y 65° La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente. Nota - Los operadores del servicio y los vehículos deberán cumplir las reglas que se establecen en el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Art. 42°, numeral 4.2	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención al a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. 2 Número de las Placas de Rodaje del (os) vehículos que requiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular. 3 Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT ó SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV. 4 Certificado de Inspección Técnica Vehicular. 5 En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y nro. de serie. 6 El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de Seguros o AFOCAT, en que han sido tomadas o emitidas, según corresponda. 7 Libre de infracciones del Conductor y del vehículo que se requieren habilitar (cu). 8 Derecho de Tramitación.	F1	1.05	41.50	x		15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
16.3	DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN BASE LEGAL: Ley N° 27181, (08.10.1999), Art. 23° Inc. d). Ley N° 27444, (11.04.2001) Decreto Supremo N° 017-2009-MTC (22.04.2009), Art. 64°.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. 2 Certificado de Denuncia Policial por pérdida o la Tarjeta Única de Circulación deteriorada. 3 Derecho de Tramitación.		0.89	35.00	x		5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

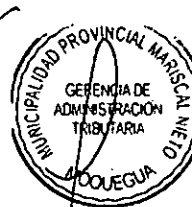


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SECCO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16. SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.4	HABILITACIÓN VEHICULAR POR SUSTITUCIÓN O INCREMENTO DE SOCIO Y/O VEHICULO BASE LEGAL: Ley N° 27181, (08.10.1999.) Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 65°. - El vehículo motivo del incremento, deberá ser de la categoría M3. - Antigüedad máxima de acceso: 03 años, a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación. Nota.- Para el caso de Empresas del Servicio del Transporte Regular, deberá adjuntarse además Copia de Ficha Registral que acredite el ingreso del nuevo socio (Ley General de Sociedades)	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante. 2 Devolver Tarjeta de Circulación del vehículo saliente de ser el caso. 3 Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que requiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular. 4 El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente por la empresa de Seguros o AFOCAT, en que han sido tomadas o emitidas, según corresponda. 5 Certificado de Inspección Técnica Vehicular 6 Libre de Infracciones del Conductor y del Vehículo que se requieren habilitar. 7 Copia de Ficha Registral que acredite el ingreso del socio 8 Derecho de Tramitación.						x	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
				1.26	50.00							Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
16.5	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DEL CONDUCTOR BASE LEGAL: - Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). - Decreto Supremo N° 025-2014-MTC, (22.04.2009) (Art. 29 Num 29.2 modificado por Decreto Supremo N° 025-2014-MTC) Nota.- La habilitación de conductores inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente. Nota.- El conductor NO debe superar la edad máxima establecida: 70 años, siempre que acredite examen médico semestral.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: El nombre, la razón o denominación social del transportista, El Registro Único de Contribuyente (RUC), Domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista. 2 Copia de Licencia de Conducir de la categoría correspondiente al vehículo que va a conducir. 3 Relación de Conductores que requiere Habilitar, indicando: Nombres y Apellidos Nro. de Licencia de Conducir, Clase y Categoría y adjuntar fotografía tamaño pasaporte. 4 Certificado de Capacitación Anual expedido por una Escuela de Conductores autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 5 Libre de Infracciones del Conductor 6 Derecho de Tramitación.						x	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
				0.84	33.00							Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que vare la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL												
16.6	SUSPENSIÓN EVENTUAL DE VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 66° A solicitud del transportista y cuando el vehículo deba ser sometido a un mantenimiento y/o reparación integral, podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable de sesenta (60) días calendario.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor, adjuntando: 2 Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá de ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio. 3 Devolver la Tarjeta Única de Circulación		Gratuito	Gratuito	x			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
16.7	RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, (22.04.2009), . Art. 49° y Art. 61° Nota.- El transportista deberá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha que dejará prestar el servicio.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: La Razón Social Nombre y apellidos del representante legal, DNI, domicilio legal, acompañando: 2 Certificado de Vigencia de Poder 3 Devolver las Tarjetas Únicas de Circulación		Gratuito	Gratuito	x			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA



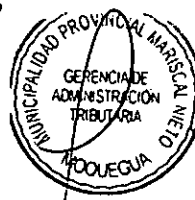


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL														
16.8	<p>RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS (en el ámbito provincial).</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° Inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 59°.</p> <p>Nota. No procederá la solicitud de una renovación de autorización respecto de una ruta o del servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o del servicio, según sea el caso.</p> <p>Nota. La solicitud de renovación deberá presentarse dentro de los sesenta(60) días anteriores al vencimiento de la autorización</p>	<p>1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerente de Transporte y Seguridad Vial, indicando: La Razón o denominación social. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, que no exceda de 30 días.</p> <p>2 Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que continuarán prestando el servicio.</p> <p>3 La relación de conductores que se solicita habilitar.</p> <p>4 Derecho de Tramitación por vehículo.</p>			1.92	76.00			x	30 (Treinta) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
											Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
16.9	<p>PERMISO EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS (Ferias, Santuarios, Zonas Recreativas, etc.)</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27181, Art. 23° Inciso d) Ley N° 27972, Art. 81° Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Art. 42° y 44°</p>	<p>1 Solicitud o formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Razón Social y/o Nombre y Apellidos, en caso de Persona Jurídica o Persona Natural. - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante - Precisar el Nro. de Placas de Rodaje de los vehículos que prestarán el servicio eventual, adjuntando: <p>2. Declaración jurada, en la que conste que el permiso eventual no afectará el servicio de transporte autorizado, así como el número de inscripción en el registro administrativo.</p> <p>3 Derecho de tramitación (por cada unidad vehicular).</p>			0.46	18.20			x	02 (dos) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

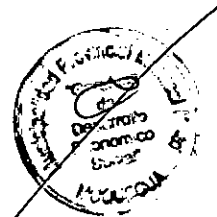
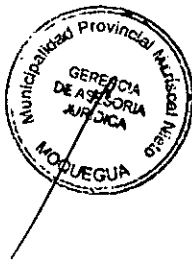


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.10	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA, COMITÉ, ASOCIACION O PERSONA NATURAL BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 52°, Núm. 52.4.5 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC y Modificatorias Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPMN y modificatorias Vigencia: hasta 5 años Antigüedad de permanencia: 20 años Art. 17° Antigüedad máxima de acceso: 03 años, a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación. Nota.- Solo se otorgará nueva autorización y/o incremento de unidades para cuando se demuestre fehacientemente que existe demanda del servicio.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud o formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: <ul style="list-style-type: none"> - La Razón Social y/o Nombre y Apellidos, en caso de Persona Natural. - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante - Acompañar la documentación siguiente, según corresponda: Vigencia de Poder del representante legal de la empresa no mayor de tres (3) meses, o copia del Acta de Asamblea General de Socios, cuando corresponda. Copia de la Partida Registral de la Empresa donde se acredite que la actividad principal de la empresa es el servicio de transporte de personas. Estudio de mercado que justifique el acceso de una nueva empresa y de la Flota Vehicular para el servicio. Relación de vehículos ofertados, adjuntando copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular, SOAT o CAT, CIVT, los mismos que además deberán cumplir los requisitos técnicos establecidos en el Art. 25° del Reglamento Nacional de Vehículos. Relación de conductores que solicita habilitar, adjuntando copia de sus Licencias de Conducir de la categoría correspondiente (mínimo AII a) Padrón Vehicular y de Asociados con su domicilio actual. Declaración Jurada suscrita por el representante legal de la empresa que acrediten los socios o afiliados: no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. Declaración Jurada de cumplir las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no estar en proceso ni de haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita Certificado de Inspección Técnica Vehicular Libre de Infracciones del Conductor y de los Vehículos que se requiere habilitar. Derecho de tramitación (Por cada unidad vehicular) 								Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
											Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
			1.27	50.40									



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

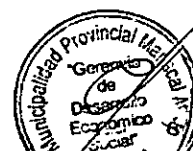


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL												
16.11	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI BASE LEGAL: Ley N° 27181, (08.10.1999) Art. 23°d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, (22.04.2009) Art. 59°.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención al Subgerente de Transporte y Seguridad Vial, indicando: - La Razón o denominación social, - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), - El domicilio y dirección y electrónica del transportista solicitante, - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, que no exceda de 30 días. 2 Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que continuarán prestando el servicio. 3 La relación de conductores que se solicita habilitar 4 Derecho de Tramitación.	1.14	45.00				x	10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
	Nota.- En caso, que el transportista, en el momento de la renovación: Se encuentre sometido a un procedimiento sancionador, ha sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva, ha acumulado sanciones administrativas firmes; deberá tramitar una nueva autorización.									Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario/ Cédula/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL												
16.12	AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE TAXI BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, (22.04.2009) Art. 36°	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental, consignando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante. La relación de los vehículos. Croquis de ubicación, indicando el área a ocupar en metros cuadrados Derecho de Tramitación. 	1.49	59.10				15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
16.13	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE TAXI BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, (22.04.2009) Art. 36°	<ol style="list-style-type: none"> Formulario Único de Trámite-FUT, dirigida al Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental consignando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante. La relación de los vehículos. Croquis de ubicación, indicando el área a ocupar en metros cuadrados Derecho de Tramitación. 	1.18	46.60				15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UTI) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL												
16.14	<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES.</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° Inc. d). D.S. N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 52°, Núm. 52.4.3 D.S. N° 017-2009-MTC, Art. 58°, Núm. 58.1.5.4 D.S. N° 017-2009-MTC, Art. 42° y 43°, Núm. 42.2.2.6 D.S. N° 58 -2003-MTC y Modificatorias D.S. N° 006 -2010-MTC</p> <p>Vigencia: 1 año Art. 53° Antigüedad máxima de acceso: 03 años, a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación. Antigüedad máxima de permanencia: 15 años Nota.- Los vehículos asignados para el servicio deberán exhibir en la parte frontal, lateral y lateral y posterior y de color contrastante con el del vehículo la modalidad del servicio autorizado: TRANSPORTE DE ESTUDIANTES. Los vehículos asignados a este servicio deberán cumplir los requisitos técnicos establecidos en el Art. 24° del Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 58 -2003-MTC y Modificatorias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. 2 La relación de conductores que se solicita habilitar. 3 El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación Vehicular de la flota vehicular que se presenta. 4 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. 5 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros o AFOCAT en que han sido tomados o emitidos, según corresponda. 6 Certificado de Inspección Técnica Vehicular 7 Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario 8 Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento del servicio. 9 Certificado de NO tener Antecedentes Policiales NI Penales 10 Contrato de prestación del servicio suscrito con la APAFA y/o los usuarios del servicio. 11 Constancia libre de infracciones del conductor y del vehículo. 12 Derecho de Tramitación (por cada unidad vehicular). 	1.70	67.00	x	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

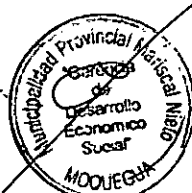


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.15	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 59°. Nota.- En caso, que el transportista, en el momento de la renovación: Se encuentre sometido a un procedimiento sancionador, ha sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva, ha acumulado sanciones administrativas firmes; deberá tramitar una nueva autorización.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, que no exceda de 30 días. 2 Derecho de Tramitación.			1.12	44.40				10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
											Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

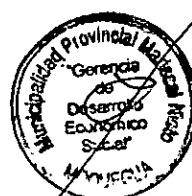


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación			Positivo	Negativo						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16. SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.16	AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° Inc. d). D.S. N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 42, 52°, Núm. 52.4 2 Vigencia: 3 años Art. 53° Antigüedad máxima de acceso: 03 años, a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación - Antigüedad máxima de permanencia: 15 años. Nota.- Los vehículos asignados para el servicio deberán exhibir en la parte frontal, lateral y posterior y de color contrastante con el del vehículo la modalidad del servicio autorizado: TRANSPORTE DE TRABAJADORES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: <ul style="list-style-type: none"> - La Razón o denominación social. - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. 2 La relación de conductores que se solicita habilitar. 3 El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuran en la Tarjeta de Identificación Vehicular de la flota que se presenta. 4 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que consta el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que fue extendida y el plazo de duración del contrato. 5 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros. 6 Certificado de Inspección Técnica Vehicular. 7 Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. 8 Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por incumplimientos. 9 Copia del Contrato de prestación del servicio suscrito con el contratista del servicio. 10 Libre de infracciones del conductor y del vehículo asignado al servicio. 11 Derecho de Tramitación (por cada unidad vehicular). 						x	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
				1.62	64.00						Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupo será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

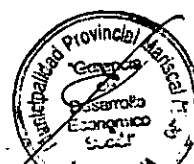


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.17	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° Inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 59°.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Razón social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, que no exceda de 30 días. 2 Derecho de Tramitación.			1.07	43.20				10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal
	Nota - No procederá la solicitud de una renovación de autorización respecto de una ruta o del servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o del servicio.											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.18	AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO BASE LEGAL: Ley N° 27181, (08.10.1999,) Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, (22.04.2009), Art. 52°, Núm. 52.4.1. - Vigencia: 3 años Art. 53° - Antigüedad máxima de acceso: 03 años, a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación. - Antigüedad máxima de permanencia: 15 años.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: <ul style="list-style-type: none"> - La Razón o denominación social. - El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). - El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. 2 La relación de conductores que se solicita habilitar. 3 El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuran en la Tarjeta de Identificación Vehicular de la flota que se presenta. 4 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que fue extendida y el plazo de duración del contrato. 5 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros o AFOCAT en que han sido emitidos o tomadas, según corresponda. 6 Certificado de Inspección Técnica Vehicular 7 Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. 8 Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia. 9 Libre de infracciones del conductor y del vehículo que se requiere habilitar 10 Derecho de Tramitación (por cada unidad vehicular). 	1.93	76.20				15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
											Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
											Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

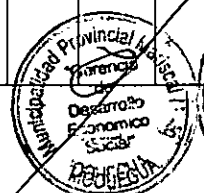


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SECCION DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
16. SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL														
16.19	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 59°.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, que no exceda de 30 días. Derecho de Tramitación (por cada unidad vehicular). 		1.44	57.00				15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
	Nota.- No procederá la solicitud de una renovación de autorización respecto de una ruta o del servicio, si se ha aplicado al transportista la sanción de cancelación ó inhabilitación definitiva respecto de dicha ruta o del servicio, según sea el caso.							x					Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
16.20	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE CARGA DE MERCANCIAS Y AGREGADOS DE LA CONSTRUCCIÓN BASE LEGAL: Ley N° 27181, Art. 23° inciso d) Ley N° 27972, Art. 81° Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Art. 45° y 53° - Vigencia de autorización: 3 años	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. Padrón vehicular, señalando: Placa, Marca, Modelo, Año de Fabricación y socio propietario (tarjeta de propiedad). Certificado de Inspección Técnica Vehicular Libre de infracciones del conductor y del vehículo que se requieren habilitar. Copia de SOAT o AFOCAT Derecho de tramitación (por cada unidad vehicular). 		1.49	59.00				10 (Diez) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
									x				Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varie la Unidad Impositiva Tributaria

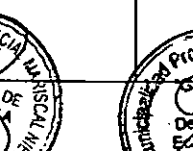
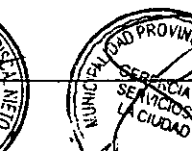


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL														
16.21	LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS NO MOTORIZADOS (Clase B, Categoría I) BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, que aprueba el Reglamento del Nacional del Sistema de Emisión de Licencia de Conducir Numerales: 9, 2, 9.2.1 del Art. 9; Num. 13.2 del Art. 13 y los Arts. 17 y 18 Vigencia: 05 años.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos, D.N.I. domicilio y señalando Clase y Categoría de la Licencia de Conducir a la que postula. 2 Presentación del DNI que acredite edad mínima de 16 años (Art. 42 y 46 del Cód.Civil) 16 años (Art. 42° y 46° del Código Civil). 3 Saber leer y escribir, y 02 fotografías tamaño pasaporte. 4 Certificado de Salud, para licencia de conducir 5 Recibo de pago por derecho de examen 6 Aprobación del examen de normas de tránsito. 7 Aprobación del examen de conducción del vehículo para la categoría solicitada. 8 En caso que el sistema o registros pertinentes reporten alguna sanción de suspensión o inhabilitación, deberá adjuntar además el Curso de Sensibilización otorgado por la autoridad competente. 9 Recibo de pago por derechos de examen (0.1% UIT : S/. 39.50) 10 Derecho de emisión de Licencia de Conducir.							15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
				1.04	41.00								Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
16.22	LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-a) BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, que aprueba el Reglamento del Nacional del Sistema de Emisión de Licencia de Conducir Numerales: 9, 2, 9.2.1 del Art. 9; Num. 13.2 del Art. 13 y los Arts. 17 y 18 Vigencia: 05 años. Categoría de Vehículos: L1 de 2 ruedas, hasta 50 cm3. Veloc. Max. 50 km/h L2 de 3 ruedas, hasta 50 cm3. Veloc. Max. 50 km/h	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos, D.N.I. domicilio y señalando Clase y Categoría de la Licencia de Conducir a la que postula. 2 Presentación de Documento Nacional de Identidad que acredite edad mínima 18 años; 3 Acreditar estudios Primaria completa; 4 No estar suspendido o inhabilitado, según Información del Registro Nacional de Sanciones; 5 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre; 6 Certificado de Salud para licencias de conducir expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores; 7 Aprobación del examen de conocimientos de normas de tránsito; 8 Aprobación del examen de conducción de vehículos de la categoría solicitada; 9 Recibo de pago por derechos de examen (0.1% UIT : S/. 39.50) 10 02 fotografías tamaño pasaporte. 11 Derecho de Tramitación (Emisión de licencia de conducir) En caso que el Sistema o registros pertinentes reporten alguna sanción de suspensión o inhabilitación, deberá adjuntar además el Curso de Sensibilización otorgado por un escuela de conductores por un escuela de conductores							15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
				1.11	44.00								Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
													Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

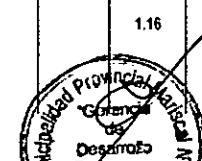


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL												
16.23	LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-b) BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, que aprueba el Reglamento del Nacional del Sistema de Emisión de Licencia de Conducir Numerales: 9. 2, 9.2.1 del Art. 9; Num. 13.2 del Art. 13 y los Arts. 17 y 18 Vigencia: 05 años. Categoría de Vehículos: L3 de 2 ruedas, mas de 50 cm3. Veloc. Mayor a 50 km/h L4 de 3 ruedas, mas de 50 cm3. Veloc. Mayor a 50 km/h	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos, D.N.I. domicilio y señalando Clase y Categoría de la Licencia de Conducir a la que postula. 2 Presentación de Documento Nacional de Identidad que acredite edad mínima 18 años; 3 Acreditar estudios Primaria completa; 4 No estar suspendido o inhabilitado, según información del Registro Nacional de Sanciones; 5 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre; 6 Certificado de Salud para licencias de conducir expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores; 7 Aprobación del examen de conocimientos; 8 Aprobación del examen de conducción de vehículos para la categoría solicitada; 9 Recibo de pago por derechos de examen (0.1% UIT : S/. 39,50) 10 02 fotografías tamaño pasaporte. 11 Derecho de Tramitación (Emisión de licencia de conducir) En caso que el Sistema o registros pertinentes reporten alguna sanción de suspensión o inhabilitación, deberá adjuntar además el Curso de Sensibilización otorgado por un escuela de conductores.	1.14	45.00	x	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
16.24	LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Clase B, Categoría II-c) BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, que aprueba el Reglamento del Nacional del Sistema de Emisión de Licencia de Conducir Numerales: 9. 2, 9.2.1 del Art. 9; Num. 13.2 del Art. 13 y los Arts. 17 y 18 Vigencia: 05 años. Categoría de Vehículos: L5 de 3 ruedas simétricas al eje longitudinal, de mas de 50 cm3. Veloc. Mayor a 50 km/h, cuyo peso bruto no exceda de una tonelada	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos, D.N.I. domicilio y señalando Clase y Categoría de la Licencia de Conducir a la que postula. 2 Presentación de Documento Nacional de Identidad que acredite edad mínima 18 años; 3 Acreditar estudios Primaria completa; 4 No estar suspendido o inhabilitado, según información del Registro Nacional de Sanciones; 5 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre; 6 Certificado de Salud para licencias de conducir expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores; 7 Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores -COFIPRO. 8 Constancia de finalización del Taller "Cambiémos de Actitud" expedida por el Consejo Regional de Seguridad Vial. 9 Recibo de pago por derecho de examen (S/. 35,30) 10 Certificado de examen de conocimientos de normas de tránsito. 11 Certificado de examen de habilidades en la conducción para la categoría solicitada. 12 02 fotografías tamaño pasaporte. 13 Derecho de Tramitación.	1.16	48.00	x	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que exista una Orden Ejecutiva Tributaria

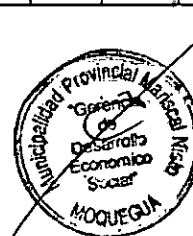


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automatico				Evaluación Previa	Positivo	Negativo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL												
16.25	NUEVA FECHA DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES BASE LEGAL: Ley N° 27444, (11.04.2001), Art. 163° Decreto Supremo N° 007-2016-MTC	1 Presentación de Documento Nacional de Identidad; 2 Pago por derecho de Examen. (S/. 35,30) Por cada examen nuevo Máximo 3 oportunidades.		Gratuito	Gratuito	x			Área de licencias	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
16.26	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Clase B. BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Art. 25° 9° y 27°	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula. 2 Declaración Jurada de pérdida o robo de Licencia de Conducir, y/o devolución de Licencia de Conducir deteriorada. 3 Constancia de libre de infracciones y de no estar suspendido o inhabilitado 4 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos. 5 02 fotografías tamaño pasaporte. 6 Derecho de Tramitación.		0.94	37.00	x	5 (Cinco) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16. SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.27	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Clase B BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Arts. 17, 18, 19, 24 (Vigencia: 05 años)	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, indicando: Nombre y Apellidos y N° del DNI, señalando la Clase y Categoría, a la que postula. 2 Presentación de Documento Nacional de Identidad; 3 Certificado de Salud, para licencia de conducir 4 Libre de infracciones y de no estar suspendido o inhabilitado 5 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos. 6 Constancia de finalización del Taller "Cambiémos de Actitud" expedida por el Consejo Regional de Seguridad Vial. 7 Constancia de finalización del curso de actualización de conocimientos en legislación de Transporte y Tránsito Terrestre otorgado por una escuela de conductores. 8 Certificado de examen (Actualización) de conocimientos en legislación de Transporte y Tránsito Terrestre. 9 Devolución de Licencia de Conducir anterior, o Declaración Jurada de pérdida 10 Derecho de Tramitación.			1.02	40.20				15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Municipal
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días
16.28	SOLICITUD DE NULIDAD Y/O PRESCRIPCIÓN DE LA PAPELETA POR INFRACCIÓN AL TRÁNSITO BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Art. 336° y 338°	1 Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental, consignando: La Razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante. 2 Presentación de documento nacional de identidad; 3 Derecho de Tramitación; 4 Adjuntar documentos que acreditan la solicitud.			0.76	30.00					Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Municipal
												Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días
												Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

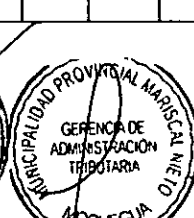
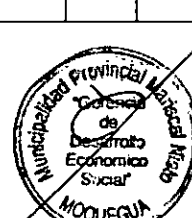
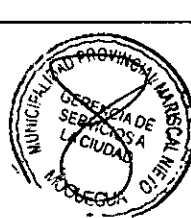


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT) (*)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	Positivo
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL											
16.31	AUTORIZACIÓN DE ZONA DE PARQUEO PARA VEHÍCULOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (Vigencia: 01 año) BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 17° Nota.- La autorización será otorgada solamente cuando no obstaculice la normal circulación vehicular.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: El nombre o razón social, Nombre y Apellidos y N° del DNI del titular de la entidad. 2 Croquis de ubicación y horario de uso. 3 Relación de vehículos de la institución 4 Derecho por uso de vía S/ 11,00 por c/u y por mes 5 Derecho de Tramitación.	1.39	55.00	x	15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
									Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	
16.32	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ZONA DE PARQUEO PARA VEHÍCULOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (Vigencia: 01 año) BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 17° Nota.- La autorización será otorgada solamente cuando no obstaculice la normal circulación vehicular.	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: El nombre o razón social, Nombre y Apellidos y N° del DNI del titular de la entidad. 2 Relación de vehículos de la institución 3 Derecho por uso de vía S/ 11,00 por c/u por mes 4 Derecho de Tramitación.	1.26	50.00	x	7 (Siete) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerente Municipal	
									Plazo para presentar el recurso 15 días	Plazo para presentar el recurso 15 días	
									Plazo para resolver el recurso 30 días	Plazo para resolver el recurso 30 días	



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

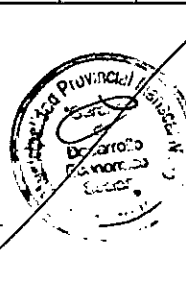
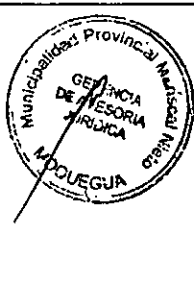


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL														
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL														
16.33	SERVICIO DE PARQUEO DE VEHÍCULOS BASE LEGAL: Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 776 Decreto Supremo N° 156-2004-EF	1 Pagar por hora o fracción S/ 1,00									Personal asignado	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
16.34	COPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTOS BASE LEGAL: Ley N° 27444, Art. 128°	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: el documento requerido. 2 Pagar por página autenticada: S/ 0,50									Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
16.35	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.11.1999, Art. 23° Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Art. 11°	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: La Razón o denominación social. El número del Registro Único de Contribuyente (RUC). El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal 2 La relación de los vehículos. 3 Derecho de Tramitación.			0.71	28.00					Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA



(*) El Tupa será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Unidad Impositiva Tributaria

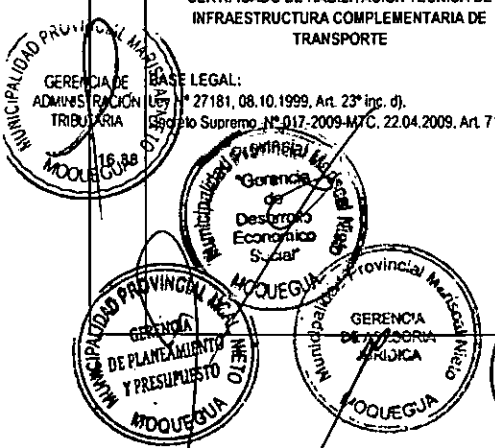


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MESA DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UTI) (*)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
16.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL													
16.36	AUTORIZACIÓN PARA UNIDAD DE RETÉN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO BASE LEGAL: Ley N° 27181, (08.10.1999) Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, (22.04.2009) Art. 66°	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: La razón o denominación social, El número del Registro Único de Contribuyente (RUC), El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante, que se presenta o el número de las placas de rodaje de los vehículos y Copia de las Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota las demás características. 2 Copia de las pólizas del seguro (SOAT), o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio y empresa de seguros, o AFOCAT en que han sido emitidos. 3 Certificado de Inspección Técnica Vehicular 4 Derecho de Tramitación			1.15	45.50			15 (Quince) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días
16.37	RECORD DEL CONDUCTOR BASE LEGAL: Ley N° 27181, (08.10.1999) Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Art. 14	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite-FUT, con carácter de Declaración Jurada dirigida al ALCALDE, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Número de Documento Nacional de Identidad - DNI.			0.50	19.75	x			Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	NO APLICA	NO APLICA
	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE BASE LEGAL: Ley N° 27181, 08.10.1999, Art. 23° inc. d). Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, 22.04.2009, Art. 71°	1 Solicitud o Formulario Único de Trámite - FUT, dirigida al Alcalde, con atención a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, indicando: Razón o denominación social, El número del Registro Único del Contribuyente (RUC), Domicilio y dirección electrónica del solicitante, Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. 2 Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar. 3 Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso. 4 Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles o declaración jurada, efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos. 5 Derecho de Tramitación			2.70	110.00			20 (Veinte) días	Mesa de Partes (Sede Central)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial)	Gerente Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso 15 días Plazo para resolver el recurso 30 días



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
Dr. HUGO SAIAS QUISPE MAMANI
 ALCALDE

(*) El Tupe será actualizado por la Oficina de Tecnología e Informática cada vez que varíe la Ley Impositiva Tributaria