

JNJ: 29 postulantes serán sometidos a diversas pruebas en evaluación

Los 29 postulantes que aún siguen en carrera para acceder a las siete plazas de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) serán sometidos a minuciosas pruebas como parte de la evaluación de confianza que se efectuará del 2 al 6 de diciembre.

El vocero de la comisión especial encargada del proceso de selección, Armando Canchaya, informó que en esta fase están programadas las pruebas patrimonial, socioeconómica, psicológica y psicométrica. "La evaluación de confian-



Comisión evaluará aspectos económicos y psicológicos.

za no será eliminatoria, sino referencial, y servirá a los miembros de la comisión especial como un insumo en el proceso", precisó.

Por ejemplo, refirió, la prueba psicológica arrojará un resultado que buscará establecer el perfil de cada postulante.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2019-MPT
Pampas, 29 de octubre de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

VISTO:

El Oficio N° 1384-2019/INDECOPI-SRB, de la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI; Informe Técnico N° 001-2019-GPE/MPT de la Gerencia de Planificación Estratégica; Informe N° 474-2019-RAMG-GAJ-MPT/P de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 065-2019/MPT-GM del Gerente Municipal, respecto a la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, sobre las Barreras Burocráticas, aprobado en pleno de Concejo Municipal y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28067 - Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de Marzo del 2015, normas que establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia;

Que, el numeral 39.3 del Artículo 39° del T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, señala que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente;

Que, en el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentaria y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para correcta y eficiente administración y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT de fecha 09 de noviembre de 2018, se aprobó el TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja;

Que, a través del Oficio N° 1384-2019/INDECOPI-SRB de fecha 01/08/2019, la Secretaría Técnica Regional de eliminación de barreras burocrática, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), ha identificado barreras burocráticas, referido a la eliminación de determinados requisitos y exigencias contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2019-GPE/MPT, la Gerencia de Planificación Estratégica, otorga opinión técnica favorable, para la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el extremo referido a la eliminación de requisitos y simplificación administrativa de algunos procedimientos administrativos del TUPA;

Que, con Informe N° 474-2019-RAMG-GAJ-MPT/P la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que se declare procedente la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en los extremos que le sea aplicable el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas;

Que, a través del Informe N° 065-2019/MPT-GM, el Gerente Municipal, solicita aprobación, mediante Decreto de Alcaldía, la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja;

Y, estando a lo establecido en el artículo 20°, numeral 6) y artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, conforme a lo identificado por la Secretaría Técnica

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2019-MPT

Pampas, 29 de octubre de 2019

-TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, conforme a lo identificado por la Secretaría Técnica Regional de eliminación de barreras burocrática, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), en la eliminación de los requisitos y simplificación de los procedimientos Administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional. Los requisitos modifican los procedimientos N° A.2 del PA 03, 4 del PA 06, 4 del PA 07, 3 del PA 06, 3 del PA 07, 3 del PA 09, 5 del PA 12, 6 del PA 13, 8 del PA 15, 6 del PA 12, 3 del PA 14, 5 del PA 19, Plazo máximo en el PA 25, 2 del PA 37, 2 del PA 38, 5 del PA 55, 3 del PA 59, 5 del PA 65, 3 del PA 67, 17 del PA 88, Vigencia Indeterminada en PA 97, 2y3 de PA 98, 6 del PA 101, 8y16 del PA 102, 2 del PA 103, 2y3 del PA 104, 2,3,5y9 del PA 113, 5 del PA 114, 2 del PA 119, Aprobación automática en los PA 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 153, 154, 155, 156, 157, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 178, 179, 180, 182, 199, 204, 210, 211, 214, 215, 212, 213, 217, 3 del PA 216, 2 del PA 217, 3 del PA 220 y 2 del PA 221.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento del presente Decreto, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico y demás unidades orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Unidad de Informática, la publicación del presente Decreto y el íntegro del TUPA actualizado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; y a la Gerencia de Planificación Estratégica, la publicación en el diario oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

EN LAS ELECCIONES CONGRESALES

Candidatos tienen hasta hoy para inscribirse

» El 3 de diciembre será la fecha límite para la publicación de las listas admitidas por el JNE para los comicios

REDACCIÓN CORREO



INSTITUCIÓN. Candidatos a presentar sus solicitudes hoy.

FOTO: CORREO

Este lunes 18 de noviembre vence el plazo que tienen los partidos políticos para presentar sus listas de candidatos con miras a las elecciones parlamentarias del 26 de enero de 2020, según el cronograma electoral que rige para dicho proceso.

CRONOGRAMA. La presentación de las listas debe hacerse ante el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) hasta el 18 de noviembre, fecha en la cual se cerrará el Registro de Organizaciones Políticas (ROP). Asimismo, el 3 de diciembre será la fecha límite para la publicación de las listas ad-

» **Cantidad**

Del total de electores, 23 millones 825,154 se encuentran en territorio nacional y 974,230 residen en el extranjero, informó Andina.

mitidas y el 27 de diciembre vencerá el plazo para la exclusión, renuncia y retiro de los candidatos. A la fecha, son 24 los partidos políticos con inscripción vigente en el ROP y se encuentran habilitados para presentarse en los comicios parlamentarios del próximo

año. El pasado 31 de octubre culminó el periodo de inscripción de alianzas electorales que participarán en las elecciones congresales 2020, de acuerdo al cronograma electoral.

Además, el periodo de democracia interna en los partidos políticos para la selección de sus candidatos fue del 11 de octubre al 6 de noviembre.

ANTES. El sábado el JNE aprobó el padrón electoral, según el cual un total de 24 millones 799,384 peruanos se encuentran habilitados para votar en las elecciones congresales extraordinarias.

Comisión revisará decretos de urgencia



Comisión Permanente.

El grupo de trabajo de la Comisión Permanente encargado de revisar el decreto de urgencia 002 del Ejecutivo, referido a la realización de las próximas elecciones para el nuevo Congreso, sesionará este lunes a las 9:30 a.m. Además, según la agenda del portal del Congreso, a las 11 a.m. sesionará el equipo encargado de revisar el decreto de urgencia 006, que regula la participación del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - Foncodes en la ejecución de obras.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCABELICA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2019-MPT

Pampas, 29 de octubre de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

VISTO:

El Oficio N° 1384-2019/INDECOPI-SRB, de la Secretaria Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI; Informe Técnico N° 001-2019-GPE/MPT de la Gerencia de Planificación Estratégica; Informe N° 474-2019-RAMG-GAJ-MPT/P de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 065-2019/MPT-GM del Gerente Municipal, respecto a la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, sobre las Barreras Burocráticas, aprobado en pleno de Concejo Municipal y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28067 - Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de Marzo del 2015, normas que establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia;

Que, el numeral 39.3 del Artículo 39° del T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, señala que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente;

Que, en el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los decretos de Alcaldía establecen normas reglamentaria y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para correcta y eficiente administración y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 039-2018-CM-MPT de fecha 09 de noviembre de 2018, se aprobó el TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja;

Que, a través del Oficio N° 1384-2019/INDECOPI-SRB de fecha 01/08/2019, la Secretaria Técnica Regional de eliminación de barreras burocrática, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), ha identificado barreras burocráticas, referido a la eliminación de determinados requisitos y exigencias contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2019-GPE/MPT, la Gerencia de Planificación Estratégica, otorga opinión técnica favorable, para la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el extremo referido a la eliminación de requisitos y simplificación administrativa de algunos procedimientos administrativos del TUPA;

Que, con Informe N° 474-2019-RAMG-GAJ-MPT/P la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluye que se declare procedente la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en los extremos que le sea aplicable el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas;

Que, a través del Informe N° 065-2019/MPT-GM, el Gerente Municipal, solicita aprobación, mediante Decreto de Alcaldía, la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja;

Y, estando a lo establecido en el artículo 20°, numeral 6) y artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

DÉCRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, conforme a lo identificado por la Secretaria Técnica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2019-MPT

Pampas, 29 de octubre de 2019

- TUPA de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, conforme a lo identificado por la Secretaria Técnica Regional de eliminación de barreras burocrática, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), en la eliminación de los requisitos y simplificación de los procedimientos Administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, las cuales podrían contravenir las normas de alcance nacional. Los requisitos modifican los procedimientos N° A.2 del PA 03, 4 del PA 06, 4 del PA 07, 3 del PA 06, 3 del PA 07, 3 del PA 09, 5 del PA 12, 6 del PA 13, 8 del PA 15, 6 del PA 12, 3 del PA 14, 5 del PA 19, Plazo máximo en el PA 25, 2 del PA 37, 2 del PA 38, 5 del PA 55, 3 del PA 59, 5 del PA 65, 3 del PA 67, 17 del PA 88, Vigencia Indeterminada en PA 97, 2y3 de PA 98, 6 del PA 101, 8y16 del PA 102, 2 del PA 103, 2y3 del PA 104, 2,3,5y9 del PA 113, 5 del PA 114, 2 del PA 119, Aprobación automática en los PA 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 153, 154, 155, 156, 157, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173,174,175,178,179,180,182,199, 204, 210,211,214,215,212,213,217, 3 del PA 216, 2 del PA 217, 3 del PA 220 y 2 del PA 221.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento del presente Decreto, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico y demás unidades orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Unidad de Informática, la publicación del presente Decreto y el íntegro del TUPA actualizado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; y a la Gerencia de Planificación Estratégica, la publicación en el diario oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - HUANCAVELICA
J. Carlos Corbin Gavilán
ALCALDE



ORDENANZA MUNICIPAL N°039-2018-CM-MPT

Pampas, 09 de noviembre de 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA;

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 021-2018, de fecha 09 de noviembre de 2018,

VISTO:

El Dictamen N° 003-2018-MPT/CAF de fecha 06 de noviembre de 2018, suscrito por la Comisión Ordinaria de Administración y Finanzas; Opinión Legal N° 454-2018-HRMQ-GAJ-MPT/P de fecha 30 de octubre de 2018, suscrito por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 581-2018-GPP/MPT de fecha 19 de octubre de 2018, suscrito por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Carta N° 084-2018-JCQG con fecha de recepción 15 de agosto de 2018, suscrito por el consultor a cargo de la elaboración del instrumento de gestión, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que las Municipalidades Distritales y Provinciales son organismos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción, en asuntos de su competencia con sujeción a Ley;

Que, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que el concejo municipal tiene atribuciones para aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las ordenanzas municipales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Carta N° 084-2018-JCQG, el consultor a cargo de la elaboración del instrumento de gestión hace llegar a la Municipalidad Provincia de Tayacaja, el nuevo TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) y sus documentos de sustento, los cuales fueron derivados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación técnica correspondiente;

Que, de la revisión y análisis pertinente, mediante Informe N°581-2018-CPP/MPT la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto indica que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, ha aplicado en primera instancia en Plan Nacional de Simplificación Administrativa a través de la Metodología de Simplificación Administrativa, obteniendo el documento Aplicación de la simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos del TUPA, documento que fue formulado, tomando en cuenta el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; asimismo el referido documento de gestión ha sido elaborado en base al Decreto Supremo N°046-2017-PCM, que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, el Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias y Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Ley N° 30228 que modifica de la Ley N° 29022 Ley para el fortalecimiento de la expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones, el Decreto Legislativo N° 12787, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM; la Sustentación Técnica y Legal tiene su amparo normativo en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS "Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General", y por último el Cálculo de la Estructura de Costos de los procedimientos administrativos fue elaborado considerando el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que establece el proceso de cálculo de la Estructura de Costos de los procedimientos administrativos en el Aplicativo Mi Costo;

000222



ORDENANZA MUNICIPAL N°039-2018-CM-MPT

Pampas, 09 de noviembre de 2018

Que, a través de la Opinión Legal N° 454-2018-HRMQ-GAJ-MPT/P la Gerencia de Asesoría Jurídica, refiere que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente por Ordenanza Municipal, dichos procedimientos deben ser compendiado y sistematizados en el Texto único de Procedimientos Administrativos, aprobado para cada entidad. Por lo que; corresponde a la Municipalidad Provincial de Tayacaja, la aprobación del Texto Único Ordenando de Procedimientos Administrativos -

Que, mediante de Dictamen N° 003-2018-MPT/CAF la Comisión Ordinaria de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, dictaminó a favor de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, mediante ordenanza municipal;

Que, es necesario aprobar el TUPA, para cumplir con los servicios que presta la Municipalidad. Estando a lo señalado, de conformidad con las atribuciones conferidas por los incisos 8), del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA, lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, de la *Municipalidad Provincial de Tayacaja*, la misma que consta de doscientos veintisiete (227) Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE la presente ordenanza a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las instancias correspondientes para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR todas las disposiciones Municipales que se opongan a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: FACULTAR, al señor Alcalde para que atendiendo la necesidad, dicte las disposiciones complementarias a esta ordenanza, mediante Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICAR, la presente en el diario El Peruano, en los paneles de la Municipalidad y en el portal institucional www.munitayacaja.gob.pe, de conformidad con el Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades, finalmente su publicación en el portal de Servicios al ciudadano y Empresas de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de la publicación

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA
Sócrates Cicerón Pérez Gamarra
ALCALDE



000221

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
TAYACAJA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA



DANZA TRADICIONAL "CARNAVAL TIPAKI-TIPAKI"



000220



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

PA001	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
PA002	RECURSOS IMPUGNATORIOS DIVERSOS, RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN
REGISTRO CIVIL	
PA003	MATRIMONIO CIVIL
PA004	MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO
PA005	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	
PA006	INTERPOSICIÓN DE TERCERA DE PROPIEDAD
PA007	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUB GERENCIA DE RENTAS	
PA008	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)
PA009	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO VEHICULAR)
PA010	DUBLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (HR,PU Y PR)
PA011	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE:
PA012	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS
PA013	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL ADULTO MAYOR
PA014	PRESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
PA015	FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS
PA016	CONSTANCIA DE: NO ADEUDAR TRIBUTOS; NO ESTAR REGISTRADO COMO PROPIETARIO O POSEEDOR, DE PAGO DE TRIBUTOS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
PA017	RATIFICACIÓN DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PA018	CREACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
PA019	SEPARACIÓN CONVENCIONAL
PA020	DIVORCIO ULTERIOR
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	
PA021	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO)
PA022	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO
PA023	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO ALTO)
PA024	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE NIVEL DE RIESGO ALTO
PA025	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO MUY ALTO)
PA026	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE NIVEL DE RIESGO MUY ALTO
PA027	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE
PA028	MODIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE
PA029	CESE DE ACTIVIDADES. (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas):
PA030	DUBLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES DE ANUNCIOS
PA031	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (HASTA 3.000 ESPECTADORES)
PA032	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO SIN ILUMINACIÓN
PA033	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO LUMINOSO O ILUMINADO
PA034	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (NO RIGIDOS, BANDEROLAS Y GIGANTOGRAFÍAS)
PA035	ADJUDICACIÓN DE PUESTO EN LA FERIA DOMINICAL
PA036	OCCUPACION EVENTUAL DE LA VÍA PÚBLICA EN LA FERIA DOMINICAL (VIGENCIA ANUAL)
PA037	AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CIRCOS (POR DÍA)
PA038	AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS (POR DÍA)
PA039	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, CULTURALES Y SIMILARES.
PA040	AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE LA VÍA PÚBLICA (VIGENCIA MENSUAL)
PA041	AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE LA VÍA PÚBLICA POR DÍA





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

PA042	AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN FECHAS FESTIVAS POR DIA (MAXIMO 10 DIAS)
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	
PA043	CERTIFICADO DE COMPROMISO AMBIENTAL
PA044	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (VIGENCIA ANUAL) (OTORGAMIENTO Y RENOVACION)
PA045	CONSTANCIA DE AUTORIZACION A ASOCIACION DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES
PA046	CONSTANCIA DE NO ESTAR OBLIGADO A LA PRESENTACION DE ESTUDIO AMBIENTAL
PA047	CARNET DE AUTORIZACION PARA RECOLECTAR RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES
PA048	ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA PROVINCIA DE TAYACAJA (OTORGAMIENTO Y RENOVACION)
PA049	AUTORIZACION PARA EL ACOPIO O COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES
PA050	AUTORIZACION PARA VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS
PA051	AUTORIZACION PARA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS
PA052	CERTIFICACION DE CALIDAD AMBIENTAL
PA053	SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS
PA054	CLASIFICACION AMBIENTAL
PA055	APROBACION DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS
PA056	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE OPERACION DE RESIDUOS SOLIDOS (PLANTA DE TRANSFERENCIA, PLANTA DE TRATAMIENTO, RELLENO SANITARIO Y LUGARES DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES)
PA057	REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES (VALIDO POR UN AÑO)
PA058	CERTIFICADO AMBIENTAL
PA059	EVALUACION AMBIENTAL DE PROYECTOS (DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL)
PA060	ATENCION DE DENUNCIA AMBIENTAL
PA061	AUTORIZACION DE PODA Y/O TALA DE ARBOLES, RETIRO DE ESPECIES FLORALES O ARBUSTOS EN ZONAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
PA062	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA INDOLE
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES	
Defensoria Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA)	
PA063	DENUNCIA POR FALTAS, DELITOS Y/O CONTRAVENCIONES EN CONTRA DE LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES
PA064	CONCILIACION POR ALIMENTOS PARA LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES
PA065	CONCILIACION POR TENENCIA DE HIJOS
PA066	CONCILIACION POR REGIMEN DE VISITAS
Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)	
PA067	REGISTRO EN PADRON DE DISCAPACIDAD
PA068	SOLICITUD DE DONACION DE SILLA DE RUEDAS
Sistema de Focalización de Hogares - (SISFOH)	
PA069	SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (CLASIFICACION SOCIOECONOMICA)
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y SANIDAD PUBLICA	
Unidad de Agua	
PA070	INSTALACION, MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
PA071	MODIFICACION DE DATOS DEL USUARIO
PA072	CORTE TEMPORAL A SOLICITUD DEL USUARIO
PA073	RECONEXION (CORTE TEMPORAL)
PA074	CAMBIO DE CATEGORIA POR CONSUMO DE AGUA POTABLE
PA075	REPARACION DOMICILIARIA DE CONEXION DE DESAGUE Y/O MANTENIMIENTO DE DESATORO DE DESAGUE
PA076	REPARACION DOMICILIARIA DE CONEXION DE AGUA POTABLE
PA077	RECONEXION DE AGUA POTABLE (corte por falta de pago)
PA078	DERECHO DE ASESORAMIENTO E INSPECCION TECNICA PARA LA INSTALACION DE AGUA, DESAGUE Y/O EMPALME RED MATRIZ
PA079	DERECHO DE PAGO POR CONSUMO DE AGUA PARA CONSTRUCCION
PA080	DUPPLICADO DEL RECIBO DE PAGO
PA081	COSTO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE
Unidad de Camal - Matadero Municipal	
PA082	SERVICIO DE MATANZA DE GANADO
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Unidad de Transporte Tránsito y Seguridad Vial	
Licencias de conducir	
PA083	LICENCIA DE CONDUCIR (LINEAL) CLASE "B" - CATEGORIA "II-A" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LA CATEGORIA L1 Y L2





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

PA084	LICENCIA DE CONDUCIR (LINEAL) CLASE "B" - CATEGORIA "II-B" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIAS: L3 Y L4
PA085	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORIA "II-C" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIAS: L5, DESTINADO A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO
PA086	REVALIDACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORIA "II - A" Y "II - C"
PA087	Duplicado de la licencia de conducir en todas sus clases y categorías
Servicio de Transporte Público Terrestre de Vehículos Menores Motorizados	
PA088	PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO (MOTOTAXIS) INSCRIPCIÓN
PA089	RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACION DE LOS VEHICULOS MENORES
PA090	TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO
PA091	RENOVACION TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO
PA092	DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS
PA093	CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS
PA094	DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS
PA095	SUSTITUCION O RENOVACION DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS
PA096	INSPECCION TECNICA DE VEHICULO MENOR MOTORIZADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS
PA097	PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO INSCRIPCIÓN
Servicio de Transporte Carga en Vehículos Menores Motorizados	
PA098	TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS
PA099	RENOVACION TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS
PA100	CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE VEHICULO MENOR MOTORIZADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
PA101	AUTORIZACION PARA USO DE LA VIA A VEHICULOS DE TRANSPORTE PRIVADO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCADERIAS
PA102	PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, Y OMNIBUS (INSCRIPCIÓN DEL PERMISO DE OPERACION)
Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores	
PA103	RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, OMNIBUS
PA104	TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTES REGULAR DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS
PA105	RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO - INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS
PA106	DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES
PA107	AMPLIACION DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES
PA108	SUSTITUCION O RENOVACION DE FLOTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO - INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES
PA109	AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES
PA110	CREDENCIAL DE CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES , CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS
PA111	DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES
PA112	REVISION TECNICA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES
PA113	OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE POR 1 AÑO
PA114	LIBERACION DE VEHICULO INTERNADO EN EL DEPOSITO MUNICIPAL
PA115	SERVICIO DE PARQUEO MUNICIPAL PARA VEHICULOS LIVIANOS EN VIAS PUBLICAS DEL DISTRITO DE PAMPAS
PA116	POR USO DE CARRIL EN EL TERMINAL TERRESTRE
PA117	CONSTANCIA DE PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO
PA118	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS
PA119	REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE
PA120	REGISTRO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO
PA121	AUTORIZACION DE PARADEROS Y TERMINALES DE RUTAS
PA122	AUTORIZACION DE USO DE VIA PUBLICA DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES
PA123	AUTORIZACION DE USO DE VIA (DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHA, COMPARSA) POR DIA
Unidad de Parques y Jardines	
Parque Principal	
PA0124	AUTORIZACION PARA MITINES POLITICOS (MAXIMO 4 HORAS)
PA0125	AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y/O CULTURALES
PA0126	AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, GASTRONOMICAS Y SIMILARES
PA0127	AUTORIZACION PARA ACTOS CIVICOS DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS POR DIA
PA0128	AUTORIZACION PARA EL USO DE LA ENERGIA ELECTRICA POR HORA
Parque Ecológico de Chalampampa	
PA0129	AUTORIZACION PARA EL USO DEL ANFITEATRO POR HORA
PA0130	AUTORIZACION PARA EL USO DE LA ENERGIA ELECTRICA POR HORA





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

PA0131	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
PA0132	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO
PA0133	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
PA0134	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
PA0135	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO
PA0136	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO
PA0137	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE, CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3.000 PERSONAS
PA0138	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE, CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3.000 PERSONAS
PA0139	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Licencias de Edificación

PA140	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos)
PA141	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Ampliación de vivienda unifamiliar, siempre que la sumatoria del área construida existente y la proyectada no excedan los 200 m2)
PA142	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)
PA143	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)
PA144	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada)
PA145	LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos de altura)
PA146	LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú)
PA147	LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública)
PA148	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar)
PA149	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Constitución de cercos en inmuebles)
PA150	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Obras de ampliación o remodelación)
PA151	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Obras de ampliación o remodelación)
PA152	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Demolición parcial)
PA153	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura)
PA154	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar)
PA155	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Constitución de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de
PA156	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural)
PA157	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demolición parcial)
PA158	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura)
PA159	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Vivienda multifamiliar, quinta o condominios)
PA160	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D)
PA161	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones de uso mixto con vivienda)
PA162	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural)
PA163	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos)
PA164	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)
PA165	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)
PA166	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D)
PA167	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Vivienda multifamiliar, quinta o condominios)
PA168	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D)
PA169	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para uso mixto con vivienda)
PA170	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural)
PA171	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos)
PA172	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada)
PA173	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)
PA174	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D)
PA175	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demoliciones totales de edificaciones)
PA176	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para fines de industria)
PA177	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje)
PA178	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines de industria)
PA179	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje)
PA180	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A



000216



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

PA181	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B, C Y D
PA182	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A
PA183	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES B
PA184	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D
PA185	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA
PA186	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - REVISIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS
PA187	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C Y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA
PA188	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C Y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS
PA189	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la licencia de edificación)
PA190	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la licencia de edificación)
PA191	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) (Despues de emitida la licencia)
PA192	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) (Despues de emitida la licencia)
PA193	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)
PA194	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B, C Y D - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)
PA195	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C)
PA196	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VIAS DE REGULARIZACIÓN
PA197	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN
PA198	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
Licencias de Habilitación Urbana	
PA199	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A:
PA200	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA B
PA201	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES
PA202	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES
PA203	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE SE CONSIDEREN SUSTANCIALES
PA204	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A Y B
PA205	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
PA206	PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
PA207	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS
Independización / Subdivisión	
PA208	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
PA209	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
Telecomunicaciones	
PA210	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, REGISTROS Y SUBESTACIÓN AÉREA O SUBTERRÁNEA.
PA211	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O REEMPLAZO DE CABLEADO AEREO Y/O SUBTERRÁNEO.
PA212	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS.
PA213	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO.
PA214	AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN O CAMBIO O RETIRO DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO.
PA215	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE "ANCLAS"
PA216	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES
PA217	OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD A LA INSTALACIÓN EFECTUADA.
Certificados	
PA218	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
PA219	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA
PA220	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL
PA221	CERTIFICADO POSITIVO O NEGATIVO DE CATASTRO
PA222	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO
PA223	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DEL PREDIO (trámite de servicios básicos)
PA224	CERTIFICADO DE HABILIDAD
PA225	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA
BENEFICIENCIA PÚBLICA DE PAMPAS	
PA226	SEPULTURAS EN TIERRA DE AREA COMUN DEL CEMENTERIO
PA227	EXHUMACIONES



20215



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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, NO APLICA	en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES												
01	<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de transparencia y acceso a la información pública, decreto supremo N° 043-2003-PCM (24/04/03). Art. 11 - Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, decreto supremo N° 072-2003-PCM (07/08/03). - Decreto supremo N° 070- 2013-PCM (13/08/2013). Arts 5° y 10° - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° 	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde (precisando la información que se requiere)</p> <p>Según Formato</p> <p>Pago de derecho de reproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por copia simple por hoja - Por copia certificada - Por certificados diversos - Por CD - Por correo electrónico <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso el solicitante conozca la dependencia que posee la información debe indicarlo en la solicitud. - Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o la hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable. 	01/F01	Gratuito		X	10 días. Prórroga excepcional de 2 días	Trámite documentario	Secretaría General	Secretaría General	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
				0.10 1.00 20.00 3.00 2.00							Plazo máximo para presentar recurso 15 (quince) días hábiles después de recepcionado el documento para resolver: 30 días hábiles	
02	<p>RECURSOS IMPUGNATORIOS DIVERSOS, RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Art. 219°, 217°, 218°, 219° y 223° 	<p>1. Solicitud dirigida a la Gerencia correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento <p>2. El acto que se impugna, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>* Recurso de Reconsideración * Recurso de Apelación</p>	02/F02	Gratuito		X	30 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia que Corresponde	Gerencia que Corresponde	Plazo máximo para resolver: 10 días hábiles	

Notas para el usuario:

1. El pago se realizará en efectivo en Caja de la Municipalidad.
2. (***) La gratuidad del trámite del presente procedimiento, no comprende los costos de reproducción de la información solicitada.
3. El pago de los derechos se hace una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estará a disposición del solicitante a partir del séptimo día de presentada su solicitud.
4. Reconsideración.- Gratuito, procede ante la misma instancia dentro de los 15 días hábiles de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.
5. Apelación.- Gratuito, procede ante la instancia inmediata superior, dentro de los 15 días hábiles de la ratificación de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.



000214



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT) NO (en S/.) APLICA	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
REGISTRO CIVIL											
03	<p>MATRIMONIO CIVIL</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículos: 241°, 243°, 244°, 248°, 250°, 261° y 264° del Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil. (25/07/1984). - Artículo 44° de la Ley Nº 28497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (12/07/1999). - Ley Nº 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria (Declaración-Jurada de domicilio). (16/12/2006). - Literal c) del Artículo 15° del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM - Aprueba el Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (25/04/1999). - Decreto Legislativo Nº 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. 	<p>REQUISITOS</p> <p>Número y Denominación</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p> <p>Formulario Nº 02/FO2</p>	<p>DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)</p> <p>(en % UIT) NO (en S/.) APLICA</p>	<p>CALIFICACIÓN</p> <p>Evaluación Previa</p> <p>Positivo Negativo</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)</p> <p>5 días</p>	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Trámite documentario</p>	<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p> <p>Registrador Civil</p>	<p>INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS</p> <p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>APLACIÓN</p> <p>Registrador Civil</p> <p>RENIEC</p> <p>Jefatura Regional</p>		
	<p>A. SOLTEROS MAYORES DE EDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente Matrimonial. 2. Certificado de soltería de los contrayentes, actualizado (con un mes de antigüedad a la fecha de la apertura del pliego matrimonial). 3. Declaración jurada de domicilio de los contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días de la celebración matrimonial. 4. Certificado Médico Pre-Nupcial de los novios incluye (Serológico y Sida), con una antigüedad no mayor a 30 días de la celebración matrimonial. 5. Exhibir los DNI de los contrayentes 6. Dos testigos con DNI 7. Publicación del edicto matrimonial por un (01) día en el diario de mayor circulación de la Región la que pertenece la Provincia de Tayacaja 8. Apertura del pliego Matrimonial <p>B. DIVORCIADOS:</p> <p>Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de la Sentencia de Divorcio Expedida por el Poder Judicial o funcionario público en ejercicio de sus atribuciones, Escritura Pública expedida por notario y Resolución de Alcaldía. 2. Copia simple del acta de Matrimonio con la Anotación Marginal de disolución. 3. Declaración Jurada Notarial si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos. 4. En caso de mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio, salvo dispensa judicial o presentación de certificado médico negativo de embarazo. <p>C. VIUDOS:</p> <p>Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del acta de Defunción del Cónyuge Fallecido 2. Declaración Jurada Notarial si tiene o no hijos bajo su patria potestad y si administra o no bienes de ellos. 3. Para mujeres: haber transcurrido 300 días de la disolución o fallecimiento del cónyuge o certificado médico de no encontrarse embarazada. <p>D. EXTRANJEROS:</p> <p>Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento original y certificado de soltería, visado por el Consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, debidamente traducido al idioma español de ser el caso, con una antigüedad no mayor de un año. 2. Certificado de soltería o similar de la institución autorizada en el país de origen según convenio visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con Traducción Oficial en el Perú. 	X									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICABLE	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
REGISTRO CIVIL												
04	MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, (25/07/84), - Ley N° 27201 - Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 369 y 393 del Código Civil Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5.	3. Presentar original y copia legalizada o fedateada del carnet de extranjería o pasaporte. E. MENORES DE EDAD: Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar: 1. Autorización Judicial por el Juzgado de Familia, o 2. Asentimiento notarial de los padres de los ascendientes. F. PARENTESCO ENTRE SÍ: Además de los requisitos exigidos para el matrimonio de Solteros Mayores de Edad, según corresponda deberán adjuntar: 1. Dispensa Judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado. NOTA: EL TRAMITE SE REALIZA 20 DÍAS ANTES DEL MATRIMONIO DERECHO DE CEREMONIA DENTRO DEL DISTRITO - De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos FUERA DEL DISTRITO - De Lunes a Viernes - Sabados - Domingos	Formulario 02/F02	Gratuito	X	30 días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENEC Jefatura Regional		
05	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 28060, Ley del Silencio Administrativo (121-12-2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General(20/03/2017)	1. Los requisitos establecidos para el matrimonio civil, según corresponda. 2. Requisitos o excepciones que se establezcan de acuerdo a la Normativa Municipal correspondiente 3. Pliego matrimonial 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	30.00	X	3 días	Trámite documentario	Registrador Civil	Registrador Civil			

Notas para el usuario:

Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses.

Notas para el usuario:

1. El pago se realizará en efectivo en Caja de la Municipalidad.

2. Reconsideración.- Gratuito, procede ante la misma instancia dentro de los 15 días hábiles de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.

3. Apelación.- Gratuito, procede ante la instancia inmediata superior, dentro de los 15 días hábiles de la ratificación de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.



000212



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA												
06	INTERPOSICIÓN DE TERCERA DE PROPIEDAD	<p>Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, fundamentado en algunas de las causales previstas en el Art. 20° de la Ley N° 26979, consignando la ubicación del domicilio para poder cumplir con las Notificaciones a entregar según el Art. N° 122 del D.S. N° 006-2017-JUS</p> <p>Exhibir DNI del solicitante</p> <p>Copias simples en reemplazo de documentos originales que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la Medida</p> <p>En el caso de representación, presentar declaración jurada</p> <p>Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario N° 02/F02			X	30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	No contemplado	Tribunal Fiscal (solo para el caso de tercerías de propiedad de obligaciones tributarias)	
	BASE LEGAL: Arts. 20° y 36° del D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. D.S. N° 069-2003-EF., Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 28165, ley que modifica la Ley N° 26979 Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley N° 26979. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Artículo 36 de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979 y modificatorias Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°			39.00							Plazo de Presentación: 05 días hábiles hábiles	
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizará en efectivo y en Caja de la Municipalidad.												
07	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	<p>Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, fundamentado en algunas de las causales previstas en el Art. 16° de la Ley N° 26979, consignando la ubicación del domicilio para poder cumplir con las Notificaciones a entregar según el Art. N° 122 del D.S. N° 006-2017-JUS.</p> <p>Exhibir DNI del solicitante</p> <p>Copias simples en reemplazo de documentos originales que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la Medida</p> <p>En el caso de representación, presentar declaración jurada</p> <p>Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario N° 02/F02			X	15 días Obligaciones Tributarias	Trámite documentario	Ejecutor Coactivo		De conformidad al artículo 16°, inciso 16.4° y al artículo 31°, inciso 31.6° de la Ley N° 26979 y sus modificatorias Ley N° 28156 y 28892 se establece que quien resuelve las solicitudes es el ejecutor coactivo dentro del término de Ley. 8 días hábiles para Obligaciones No Tributarias 15 días hábiles para Obligaciones Tributarias hábiles	
	BASE LEGAL: Ley N° 28165, ley que modifica la Ley N° 26979 Arts. 20° y 36° del D.S. N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley N° 26979. D.S. N° 069-2003-EF., Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Artículo 16 de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979 y modificatorias Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°			35.00								
Notas para el ciudadano: (*) El pago se realizará en efectivo y en Caja de la Municipalidad.												



000211



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
SUB GERENCIA RENTAS												
08	<p>PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículos: 14° y 34° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. (15/11/2004). - Art. 88 del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO DEL Código Tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Exhibición del DNI del propietario o de su representante, de ser el caso. 3. Exhibición del último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio del actual propietario. 4. En caso de representación deberá presentar poder específico en documento público o privado. 5. Exhibición y copia del documento sustentatorio de la adquisición: <ol style="list-style-type: none"> a. Compra: Minuta o transferencia. b. Donación: Escritura pública de donación. c. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d. Remate: Acta judicial, resolución administrativa e. Permuta: Contrato de permuta. f. Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos. g. En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión. 	<p style="text-align: center;">PU-PR / HR</p>	Gratuito	X	Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas				
09	<p>PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO VEHICULAR)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículos: 14° y 34° del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. (15/11/2004). - Art. 88 del Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO DEL Código Tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Presentar DNI del solicitante 3. Copia simple en reemplazo de documento originales, que acredite la propiedad del vehículo: <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del Contrato compra venta - Copia simple de la Factura, boleta, póliza de importación, resolución de remate. 4. Tarjeta de propiedad 5. Recibo de luz, agua o teléfono donde figure su dirección actual <p>NOTA:</p> <p>En el caso que el contribuyente no pueda acercarse a realizar el trámite lo podrá realizar una tercera persona, quien deberá presentar además, el carta poder simple para realizar el trámite.</p>	<p style="text-align: center;">Formulario N° 02/F02</p>	Gratuito	X	Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas				
10	<p>DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (HR, PU Y PR)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017). Art. 119 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. En el caso de representación, se deberá presentar poder específico en documento público o privado. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 	<p style="text-align: center;">Formulario N° 02/F02</p>	10.00	X	Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas				
11	<p>PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE.</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo 133-2013-EF, Artículo 88° párrafo 5 del TUO del Código Tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la pretensión. 2. Exhibir del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 3. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado. 4. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada. 	<p style="text-align: center;">PU-PR / HR</p>	Gratuito	X	Inmediato	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas				



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en % UIT NO (en S.) APLICABLE)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	Gratuito	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
12	DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS BASE LEGAL: - Artículos 8° y 19° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF. (1511/2004). - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario. (2208/2013). Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Art. 5°	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista, (emido por ONP, AFP) Certificado positivo de propiedad obtenido en registros públicos y actualizado 	Formulario N° 02/P02	Gratuito		X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
13	DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL ADULTO MAYOR BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario. (2208/2013). - Ley N° 30490 Ley de la persona adulta mayor - Decreto Supremo N° 401-2016-EF, Disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas. Art. 3 (28/12/2016) - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los 60 años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción. El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, la persona adulta mayor no posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera. El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción. Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual. A tal efecto, las personas adultas mayores no pensionistas suscribirán una declaración jurada, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 2 del presente Decreto Supremo. Copia simple del certificado positivo de propiedad obtenido en registros públicos y actualizado Las personas adultas mayores no pensionistas presentarán la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según correspondiente. 	Formulario N° 02/P02	Gratuito		X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
14	PRESCRIPCION DEL IMPUESTO PREDIAL BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO del código tributario - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Exhibir del DNI Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 	Formulario N° 02/P02			X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT) NO APLICA	(en % S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
15	FRACCIONAMIENTO DEL PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS BASE LEGAL: - Artículo 36° y 92° (inciso n) del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF. (22/06/2013). - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Presentar DNI del solicitante 3. Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal. 4. Actualizar el domicilio fiscal, real o legal, en caso éste haya variado 5. Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. 6. En caso de pensionistas: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior 7. En el caso de representación, presentar poder simple y específico 8. Presentar copia simple del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante entidad distinta al SAT. 9. De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento. 10. No registrar cuotas vencidas impagadas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses. 11. No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.	Formulario / Código / Ubicación Formulario N° 02/F02	Gratuito	Automático	X	15 días	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas	Sub Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración y Rentas
16	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR TRIBUTOS, NO ESTAR REGISTRADO COMO PROPIETARIO O POSEEDOR, DE PAGO DE TRIBUTOS BASE LEGAL: - Artículos: 7°, 8°, 21°, 30° y 54° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF. (22/06/2013). - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017). Artículos: 32° y 116° - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. No tener deuda pendiente de pago por concepto del impuesto y periodo materia de la solicitud (sólo para el caso de las constancias de no adeudar tributos). 3. Presentar DNI del solicitante 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	15.00	X		Automático	Trámite documentario	Sub Gerencia de Rentas		

Notas para el usuario:

1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.
3. Reconsideración.- Gratuito, procede ante la misma instancia dentro de los 15 días hábiles de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.
4. Apelación.- Gratuito, procede ante la instancia inmediata superior, dentro de los 15 días hábiles de la ratificación de la denegación el cual se resuelve dentro de los 30 días hábiles posteriores a la presentación del recurso.



8000208

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA (en S./.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA													
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
17	RATIFICACIÓN DE ORDENANZA DISTRITAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>3. Copia de la Ordenanza Municipal Distrital que aprueba el TUPA</p> <p>4. Documentación en medio magnético y físico, contenido (por separado) lo siguiente:</p> <p>A) Aplicación de la Metodología de Simplificación Administrativa de procedimientos administrativos del TUPA</p> <p>B) Texto Unido de Procedimientos Administrativos (TUPA)</p> <p>C) Formatos rellenados y visados de la Sustentación Técnica y Legal del TUPA.</p> <p>D) Documentos Aplicación de la Metodología de Costos contenido el resumen de obtención de costos y constancia de presentación de archivo de costos</p>	Formulario N° 02F02	50.00	X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia Municipal			
18	CREACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	<p>1. Solicitud de un comité de gestión acreditando dos delegados; padron con nombres y apellidos, DNI, firma y huella digital de mil habitantes mayores de edad, domiciliados en el centro poblado</p> <p>2. Compromiso firmado por cada uno de los anexos, de querer formar parte del futuro centro poblado.</p> <p>3. Ordenanza Municipal Distrital con opinión favorable de las Gerencias de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano, Asesoría Legal o sus equivalentes de la Municipalidad distrital que corresponde.</p> <p>4. Mapa Base Topográfico u otro documento similar que determina los límites territoriales del centro poblado.</p> <p>5. Detallar número total de habitantes desagregado en anexos que la conforman y servicios públicos cuya delegación de competencias solicitan</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario N° 02F02	355.00	X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia Municipal			
<p>1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.</p>													



000207



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA												
19	SEPARACIÓN CONVENCIONAL BASE LEGAL: - Ley N° 29227 Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior (16-05-2008) - D.S N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior. Arts. 1°, 4°, 5°, 6° y 7° (13-06-2008) - Directiva N° 001-2008-JUS/DNJ Directiva para la acreditación de las municipalidades que soliciten autorización para llevar a cabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando pretensión firmada por ambos conyugues 2. Presentar DNI de ambos conyugues 3. Copia certificada del Acta de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Declaración Jurada confirma y huella digital de cada uno de los conyugues, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 5. Copia autenticada 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. 6. Copia autenticada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad si los hubiera. 7. Copia autenticada de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. 8. Testimonio de la escritura pública, inscrita en los registros públicos de separación de patrimonios, o declaración jurada, confirma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyugues, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 9. Testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso. 10. Declaración Jurada autenticada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyugues. 11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario 02/ F02			X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	
20	DIVORCIO ULTERIOR BASE LEGAL: - Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías (16-05-2008) - D.S N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley que regula el procedimiento de la separación convencional y divorcio ulterior. Arts. 1°, 4°, 5°, 6° y 7° (13-06-2008)	1. Solicitud dirigida al alcalde por cualquiera de los conyugues (con Resolución de Alcaldía de separación convencional firme), requiriendo disolución del vínculo matrimonial. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/ F02		320.00			30 días	Trámite documentario	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal

1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.



000208



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA (en S/.)					Automático	Positiva	Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO									
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO									
21	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ESTABLECIMIENTOS CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003), Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,(20/12/2016) - Arts. 7°, 8° (numeral 1), 11°, 15° y 16° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.(20/04/2017) - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Arts. 34°, 35° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017) - Numeral 15.1 del Art. 15° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). <p>Aplicable a Establecimientos:</p> <p>- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<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 incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal. - Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalado que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4. Declaración Jurada del cumplimiento de Condiciones de Seguridad para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. <p>B Requisitos Específicos</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. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse relacionado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente Ley. 5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación <p>Notes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente. 	<p>Formulario N° 03/P03</p> <p style="text-align: right;">170.00</p>	X	03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
22	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA, ILLUMINADO O LUMINOSO) Y/O TOLDO (NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO)</p> <p>- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003). - Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (20/12/2016) - Arts. 7°, 8° (numeral 1), 10°, 11°, 15° y 18° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28676, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (20/04/2017) - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. (21/12/2016) - Arts. 34°, 35° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20/03/2017) - Numeral 15.1 del Art. 15° del D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).</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"> - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal. - Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actuen mediante representación. <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalado que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>4. Declaración Jurada del cumplimiento de Condiciones de Seguridad para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio.</p> <p>B Requisitos Específicos</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente Ley.</p> <p>5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</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>D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <p>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>En caso el anuncio supere el área de 12 m², se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente <p>Notas:</p>	<p>Formulario N° 03/F03</p>	<p>(en % UIT) NO APLICA</p> <p>(en S/.)</p> <p>185.00</p>	<p>Automático</p>	<p>Evaluación Previa</p> <p>Positivo</p> <p>Negativo</p> <p>X</p>	<p>03 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico</p>	<p>Gerencia Municipal</p>

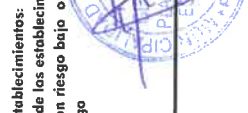


7000204



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
23	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO ALTO) BASE LEGAL: - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27372 (27/05/2003), Art. 81, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. (20/12/2016) - Arts. 7°, 8° (numeral 1), 10°, 11°, 15° y 18° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada. (20/04/2017) - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. (21/12/2016) - Arts. 34°, 35°, 62° y 124.1 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20/03/2017) - Numeral 18.2 del Art. 18 y 27° del D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).	<p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos considerados en dicha licencia</p> <p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p> <p>d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos</p> <p>e. El solicitante podrá acreditar el número de estacionamientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad.</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"> - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal. - Tratándose de personas naturales : su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actúen mediante representación. <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B Documentación Técnica</p> <p>Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Croquis de ubicación 5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo 6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas utilitarios y cuadro de cargas 7. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra 8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección 9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. <p>C Requisitos Específicos</p> <p>En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p>	<p>Ubicación</p> <p>Formulario N° 03/F03</p>	<p>(en % UIT) NO APLICA</p> <p>(en S/.)</p>	<p>Automático</p> <p>Evaluación Previa</p> <p>Positivo</p> <p>Negativo</p>	<p>07 días</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico</p>	<p>Gerencia Municipal</p>



000203



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017)</p> <p>- Numeral 18.2 del Art. 18 y 27° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018).</p> <p>Aplicable o Establecimiento:</p> <p>- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<p>Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda:</p> <p>4. Croquis de ubicación</p> <p>5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo</p> <p>6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas</p> <p>7. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra</p> <p>8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección</p> <p>9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>B Requisitos Específicos</p> <p>En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>10. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>11. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente.</p> <p>12. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>13. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o todo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, 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 todo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). <p>D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o todo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, 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 todo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) <p>Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente <p>Notes:</p> <p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia</p>									



000201

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	Positiva	Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
23	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON ITSE PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (NIVEL DE RIESGO MUY ALTO)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27/05/2003), Art. 61, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modificó la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20/12/2016) - Arts. 7° y 8° (numeral 1), 10°, 11°, 15° y 16° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017) - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, (21/12/2016) - Arts. 34°, 35° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, (20/03/2017) - Numeral 18.2 del Art. 18 y 27° del D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05/07/2018). <p>Aplicable a Establecimientos:</p> <p>- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p> <p>d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos</p> <p>e. El solicitante podrá acreditar el número de estacionamientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad. (f) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral 3. precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444.</p> <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"> - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería de su representante legal. - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carne de Extranjería, y el número de D.N.I. o carne de extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite <p>B Documentación Técnica</p> <p>Documentación técnica, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Croquis de ubicación 5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de atoro 6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas 7. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra 8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección 9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. <p>B Requisitos Específicos</p> <p>En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 11. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el artículo 9-A de la presente. 	<p>Formulario N° 03/F03</p>	<p>1 540.00</p>	<p>X</p>	<p>10 días</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Económico</p>	<p>Gerencia Municipal</p>	



200



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICABLE	(en \$/)	Automático				Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>Aplicable a Establecimientos:</p> <p>- Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, de conformidad con la matriz de riesgo</p>	<p>6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas utilitarios y cuadro de cargas</p> <p>7. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra</p> <p>8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección</p> <p>9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>B Requisitos Específicos</p> <p>En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>10. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>11. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A de la presente.</p> <p>12. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>13. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>C Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o todo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, 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 todo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). <p>D Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o todo)</p> <p>Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Diseño (dibujo) del anuncio y/o todo, 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 todo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) <p>Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio</p> <p>En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente <p>Notas:</p> <p>a. En la solicitud de licencia de funcionamiento debe consignarse la clasificación del nivel de riesgo que corresponde al Establecimiento Objeto de Inspección. Dicha clasificación debe ser efectuada por la persona autorizada del Gobierno Local aplicando la Matriz de Riesgos con la información proporcionada por el solicitante en el formato correspondiente. En todos los casos, el reporte del nivel de riesgo debe adjuntarse a la solicitud</p> <p>b. En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número estacionamientos considerados en dicha licencia</p> <p>c. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, solo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente.</p>									





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en %) UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
27	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE BASE LEGAL: - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03), Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 11.-A del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	d. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de establecimientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de establecimientos e. El solicitante podrá acreditar el número de establecimientos exigido en su establecimiento o en un lugar distinto, bajo cualquier modalidad. (f) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral 3. precedente en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444.									
28	MODIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE BASE LEGAL: - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03), Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 11.-A del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, señalando en número de licencia de funcionamiento 2. Copia simple del contrato de transferencia 3. Exhibir DNI del solicitante 4. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.		30.00	X		Immediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
29	CESE DE ACTIVIDADES. (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas) BASE LEGAL: - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03), Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 12 del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	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 - Número de licencia de funcionamiento - Fecha de cese de actividades		30.00	X		Immediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
29	CESE DE ACTIVIDADES. (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas) BASE LEGAL: - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.03), Artículo 81°, numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.(20/12/2016) - Arts. 12 del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	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 - Número de licencia de funcionamiento - Fecha de cese de actividades		Gratuito	X		Immediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYAQAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S.)	Automático				Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
30	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES DE ANUNCIOS BASE LEGAL: - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S. N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42, 116 y 120. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. - Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (20/12/2016) - Arts. 3 y 8 del decreto supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20/04/2017)	1. Solicitud simple en donde se indique el número de la licencia de funcionamiento y/o autorización municipal, cuyo duplicado se solicita. 2. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Formulario N° 03/F03	35.00	X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
31	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (HASTA 3,000 ESPECTADORES) BASE LEGAL: - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 79° numeral 3.6.4 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S. N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Arts 35° al 52° del D.S. N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. (05/01/2018). Nota: El organizador o promotor solicitará la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos (ECSE), previo al evento y/o espectáculo, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles. (A.R. 47 D.S. N° 002-2018-PCM)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y de la actividad a realizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 3. Copia simple del contrato con una empresa de seguridad privada para custodia perimetral de la zona destinada al evento y/o espectáculo público no deportivo, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 4. Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 5. Copia simple de la autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. 6. Número y fecha de la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos. 7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Formulario N° 02/F02	250.00	X		15 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
32	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO SIN ILLUMINACIÓN BASE LEGAL: - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 79° numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S. N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Resolución N° 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	1. Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación. 3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Formulario N° 02/F02	35.00	X		07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	en % UIT) NO APLICA	en % (en 5/)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
33	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - AVISO LUMINOSO O ILUMINADO BASE LEGAL: - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 79° numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Resolución N° 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	1. Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación. 3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 4. Declaración jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio - En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Copia simple de la memoria descriptiva y especificaciones técnicas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente 5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Formulario N° 02/F02	50.00	X	Positivo	07 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
34	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (NO RIGIDOS, BANDEROLAS Y GIGANTOGRAFÍAS) BASE LEGAL: - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 79° numeral 3.6.3 - Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21-12-2016) - D.S N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Ordenado de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (20-03-2017) Arts. 42°, 47°, 51°, 52° y 116°. - Resolución N° 129-2016-INDECOPI/COD (12.07.16), que dispone la publicación de la Resolución N° 576-2015/CEB-INDECOPI	1. Solicitud de publicidad exterior, con carácter de declaración jurada que indique número de DNI 2. Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación. 3. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite	Formulario N° 02/F02	35.00	X		05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
35	ADJUDICACIÓN DE PUESTO EN LA FERIA DOMINICAL BASE LEGAL: - Numeral 3.2, del Artículo 63° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, artículo 66°.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante o poder de ser el caso. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente	Formulario N° 02/F02	95.00	X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
36	OCCUPACION EVENTUAL DE LA VÍA PÚBLICA EN LA FERIA DOMINICAL (VIGENCIA ANUAL) BASE LEGAL: - Numeral 3.2, del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, artículo 66°.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Pago del derecho administrativo	Formulario N° 02/F02	75.00	X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal



000195



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
37	AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CIRCOS (POR DIA) BASE LEGAL : - Artículo 2° de la Ley N° 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos. (20/12/2007). Vigencia del 01/01/2008 - Artículo 8° de la Ley N° 27276. Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas. (01/06/2000). - Artículos: 3°, 5°, 9° y 10° de la Ley N° 30407. Ley de protección y bienestar animal. (08/01/2016) - Artículos 9° y 10° del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones aprobada con Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14/09/2014).	1. Solicitar dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión, con un plazo no menor a 5 días de la instalación del circo o de los juegos mecánicos. 2. Declaración jurada del representante legal, en el caso de personas jurídicas Tratándose de representación de personas naturales y jurídicas, se requerirá carta poder simple 3. Copia simple del Certificado de Inspección de Defensa Civil según sea el caso del establecimiento donde se realizará la actividad. 4. Copia simple de contrato de alquiler del local donde se realizará el evento. 5. Declaración Jurada de compromiso de cumplir con la Ley N° 30407. Ley de protección y bienestar animal.(08/01/2016) 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente - POR DÍA EN ESPACIO PRIVADO - POR DÍA EN ESPACIO PÚBLICO	Formulario N° 02/FO2		X	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal	
38	AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE JUEGOS MECANICOS (POR DIA) BASE LEGAL : - Artículo 2° de la Ley N° 29168 - Ley que Promueve el Desarrollo de los Espectáculos Públicos No Deportivos. (20/12/2007). Vigencia del 01/01/2008 - Artículo 8° de la Ley N° 27276. Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas. (01/06/2000). - Artículos: 3°, 5°, 9° y 10° de la Ley N° 30407. Ley de protección y bienestar animal. (08/01/2016) - Artículos 9° y 10° del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones aprobada con Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14/09/2014).	1. Solicitar dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión donde indique el tipo de espectáculo o juegos, área y tiempo de permanencia 2. Declaración jurada del representante legal, en el caso de personas jurídicas, Tratándose de representación de personas naturales y jurídicas, se requerirá carta poder simple 3. Copia simple del Certificado de Inspección de Defensa Civil según sea el caso del establecimiento donde se realizará la actividad. 4. Carta de compromiso de responsabilidad ante siniestro, así como de seguridad, mantenimiento y conservación del área 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente - POR DÍA EN ESPACIO PRIVADO - POR DÍA EN ESPACIO PÚBLICO	Formulario N° 02/FO2	7.50 10.00	X	03 días	Trámite documentario	Sub gerencia de promoción empresarial y turismo	Sub gerencia de promoción empresarial y turismo	Gerencia de desarrollo económico	
39	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, CULTURALES, GASTRONOMICAS Y SIMILARES. BASE LEGAL : - Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitar dirigida al Alcalde, indicando los datos generales del solicitante, señalando el tipo de actividad social, lugar, fecha y horario de la actividad. 2. Copia del contrato del local si fuera el caso. 3. Carta de compromiso de no alterar la tranquilidad del vecindario y cumplir el horario autorizado. 4. Copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones del establecimiento donde se realizará la actividad de corresponder. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente	Formulario N° 02/FO2	10.00 20.00 30.00	X	05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal	



000194



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
40	AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE LA VÍA PÚBLICA (VIGENCIA MENSUAL) BASE LEGAL : - Numeral 3.2 del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante o poder de ser el caso. 3. Pago por derecho de autorización - Inscripción del comerciante nuevo / pago por única vez - Trácticos o similares - Carrito satchipaperos - Maquinas para hacer helado - Carretas rodantes hasta a 2m - Carretas rodantes mayor a 2.1m - Omnibus, Buses o Camiones	Formulario N° 02/F02	10.00 15.00 15.00 15.00 30.00 50.00	X	Positivo	05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
41	AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE LA VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES POR DÍA BASE LEGAL : - Numeral 3.2 del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales y pretensión. 2. Derecho de pago por día - En Módulos, carpas y similares por m2 - En vehículos por m2	Formulario N° 02/F02	2.50 2.50	X	Positivo	05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
42	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN FECHAS FESTIVAS POR DÍA (MÁXIMO 10 DÍAS) BASE LEGAL : - Numeral 3.2 del Artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante o poder de ser el caso. 3. Pago por derecho de autorización, en: - 20 de enero - Virgen purísima - Feria escolar - Festival de carnaval tayacajino - Virgen del carmen - Feria por fiestas patrias - Feria regional por fiestas patrias - Feria de Huarepo - Todos los santos - 08 de diciembre - Virgen purísima - Navidad y Año nuevo	Formulario N° 02/F02	5.00 5.00 5.00 3.00 5.00 30.00 5.00 4.00 3.00 6.00	X	Positivo	05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES											
43	CERTIFICADO DE COMPROMISO AMBIENTAL BASE LEGAL : - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Presentación del formulario de compromiso ambiental 2. Exhibir DNI del solicitante	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	Positivo	Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
44	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD AMBIENTAL (VIGENCIA ANUAL) (OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN) BASE LEGAL : - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente - Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental - Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización - Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM, Primera actualización del listado de inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad 2. Identificación del solicitante, debiendo consignar su nombre y número de documento de identidad, o su denominación o razón social, en caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite la representación. 3. Copia simple de instrumento de gestión (EIA, PAMA, DIA u otro) en físico y digital 4. Copia simple de la resolución u oficio que aprueba la certificación ambiental por el sector competente. 5. Para aquellas actividades comprendidas en el artículo 18° (SEIA) de competencia de las Municipalidades Provinciales en conformidad a la resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM deberán realizar consulta para determinar el tipo de instrumento ambiental, otro estudio o documentación requerida (tales como PMRS, Constancia de mantenimiento preventivo, informes técnicos, etc).	Formulario N° 02/F02		X	Positivo	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

000193





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	CALIFICACIÓN		INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA				(en S/)	Automático		Evaluación Previa Positivo	Reconside- RACIÓN	APELACIÓN
		6. Copia de los (2) últimos monitoreos ambientales en físico y digital descritos en sus estudios ambientales (calidad de aire, influentes, emisiones gaseosas y ruidos) según corresponda, adjuntando memoria descriptiva de las actividades que se realizan. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	158.70							
45	CONSTANCIA DE AUTORIZACION A ASOCIACION DE RECIKLADORES PARA LA RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Ley N° 29419 - Ley que Regula La actividad de los Recicladores Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores DECRETO SUPREMO N° 005-2010-MINAM	1. Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde de la Municipalidad 2. Exhibir DNI del presidente o representante legal de la asociación. 3. Copia simple de la Ficha Registral de la organización de recicladores con Personería Jurídica emitida por Registros Públicos. 4. Relación de los miembros de la asociación especificando: Nombres y Apellidos, N° de D.N.I., edad, domicilio, servicio firma). 5. Presentación del DNI y 02 Fotografías tamaño Carnet de cada miembro integrante de la Asociación 6. Compromiso firmado de brindar mensualmente información sobre los resultados de su actividad a la Gerencia 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: Los recicladores para formar parte deberán tener como mínimo 16 años y contar con D.N.I vigente; en caso de mujeres en gestación que laboren como recicladores en forma independiente solo podrán desarrollar esta actividad hasta los 7 meses de gestación, pudiendo reincorporarse al mes del alumbramiento.	02/F02	138.40	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
46	CONSTANCIA DE NO ESTAR OBLIGADO A LA PRESENTACION DE ESTUDIO AMBIENTAL BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente	1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando pretensión 2. Exhibir DNI del solicitante o representante de la persona jurídica 3. Declaración Jurada de no producir impactos ambientales negativos al ambiente: panaderías, empresas artesanales, joyerías, vulcanizadoras, venta de lubricantes, taller de confectiones. 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	02/F02	18.50	04 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
47	CARNET DE AUTORIZACION PARA RECOLECTAR RESIDUOS SOLIDOS RECUPERABLES BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente Ley N° 29419 - Ley que Regula La actividad de los Recicladores	1. Presentación del Formulario de Empadronamiento de Recicladores 2. Exhibir DNI del Solicitante 3. 02 Fotografías Tamaño Carnet 4. Copia de documento que acredite que pertenece a una Asociación registrada en la Municipalidad (Constancia-Autorización, etc) 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: La inscripción es independiente al cobro que le pueda realizar o no, la Asociación de Recicladores Formalizados inscritos en la Municipalidad a la cual desea integrarse (Según lo establecido en el reglamento interno de la Asociación).	02/F02	5.00	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
48	ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA PROVINCIA DE TAYACAJA (OTORGAMIENTO Y RENOVACION) BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29419 - Ley que regula las actividades de los recicladores, artículos 4º (numeral c y d) y 5º (numeral 5.1 y 5.21). Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM - Reglamento de la Ley N° 29419, artículos 7º (numerales 7.1, 7.5 y 7.6), 8º (numerales 8.1 y 8.3), 14º, 21º, 22º y 34º. Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos y su reglamento Decreto Legislativo N° 057-2004-PCM y Decreto Legislativo N° 1085 - modifican la Ley N° 27314, Ley general de residuos sólidos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple de carnet de socio de la empresa o asociación. 3. Copia simple del certificado del curso de capacitación aprobado dictado por la Municipalidad 4. Copia simple de cartilla de vacunación contra el tétano 5. Copia simple del carnet sanitario (para operadores de residuos sólidos) 6. Dos (02) fotografías tamaño carnet 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	02/F02	67.40	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	en % UIT, NO APLICA (en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
49	AUTORIZACIÓN PARA EL ACOPIO O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECUPERABLES BASE LEGAL : - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley N° 26842 - Ley General de Salud.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Licencia de Funcionamiento otorgada por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental. 3. Presentación del formulario de compromiso ambiental 4. Exhibir DNI del solicitante y 01 fotografía tamaño carnet 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	79.00	Positivo	X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
50	AUTORIZACIÓN PARA VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y RELLENO SANITARIO BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Exhibir DNI 3. Relación de personas asistentes a la visita (Incluir nombres y apellidos, DNI, Lugar de procedencia, Universidad y Facultad (de ser el caso de estudios) y Firma) Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el motivo por el cual desea realizar la visita (estudios, investigación, etc).	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X		02 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
51	AUTORIZACIÓN PARA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar plan de manejo de residuos sólidos de la empresa 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: el solicitante deberá consignar en la solicitud el tiempo que solicita el servicio.	Formulario N° 02/F02	132.20		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
52	CERTIFICACION DE CALIDAD AMBIENTAL BASE LEGAL : Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	65.00		X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
53	SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Ley N° 26842 - Ley General de Salud. Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar plan de manejo de residuos sólidos de la empresa 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el tiempo que solicita el servicio.	Formulario N° 02/F02	87.90		X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
54	CLASIFICACION AMBIENTAL BASE LEGAL : - Ley N° 27446, Ley del sistema nacional de evaluación de impacto ambiental Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato digital de la evaluación preliminar, la cual debe contener como mínimo: - Descripción del proyecto - Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico. - Plan de participación ciudadana - Descripción de los posibles impactos ambientales - Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos	Formulario N° 02/F02			X	07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal



000191



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			en % UIT NO APLICA	en % S/	Autentificación	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
55	APROBACION DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS BASE LEGAL : - Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos	Plan de seguimiento y control - Plan de cierre o abandono - Presupuesto de implementación. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente NOTA: - La evaluación será de acuerdo a las competencias de la autoridad municipal. 1. Solicitud suscrita por propietario y/o representante legal debidamente acreditado 2. Memoria Descriptiva, Estudio de Impacto Ambiental. 3. Pago por derecho de Revisión y Aprobación Municipal del Expediente Comisión GDEA-GIDT-OGAJ. 4. Pago por Resolución de aprobación del Expediente 5. Declaración jurada del Título de Propiedad y/o dominio 6. Proyecto de Infraestructura de Transferencia, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales y no Municipales 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	750.00	X				30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
56	LICENCIACION DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE OPERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS (PLANTA DE TRANSFERENCIA, PLANTA DE TRATAMIENTO, RELLENO SANITARIO Y LUGARES DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS ESPECIALES) BASE LEGAL : - Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos	1. Solicitud dirigida al alcalde, consignar N° de RUC 2. Número del certificado de compatibilidad de uso 3. Proyecto de Infraestructura aprobado 4. Copia de la constancia de registro de DIGESA 5. Declaratoria de Impacto Ambiental 6. Carta de la autoridad distrital autorizando la utilización del terreno respectivo 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	45.00 1,845.00 850.00	X			30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal	
57	REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES (VALIDO POR UN AÑO) BASE LEGAL : - Ley N° 29419 - Ley que regula la actividad de los recicladores - Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Exhibir DNI del representante legal de la organización de recicladores 3. Padrón de socios especificando: nombres, apellidos, DNI vigente, edad, género, domicilio, tipo de residuo que recolectan y firma 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Asimismo deberán presentar los siguientes requisitos según correspondía: - Por cada socio se deberá presentar, copia simple del último recibo de luz o agua cancelado, 02 fotos tamaño carnet y la ficha registral de datos del reciclador con carácter de declaración jurada - Las organizaciones de recicladores (OR) deberán presentar la ficha registral de la organización de recicladores - Las empresas comercializadoras de residuos sólidos de organización de recicladores debe presentar la ficha registral de EC-RSOR.	316.00	X			03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal	
58	CERTIFICADO AMBIENTAL BASE LEGAL : Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	60.00	X			07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (°)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	en % UIT NO APLICA	en S/.	Automático				Evaluación Previa Positiva	Evaluación Previa Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
59	EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS (DECLARACIÓN Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL) BASE LEGAL : - Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos - D.S. N° 057-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos - Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Tres (03) ejemplares en medio físico y digital de la evaluación preliminar del proyecto 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente - Categoría I - Categoría II - Categoría III - Levantamiento de observaciones NOTA: - Categoría I: Declaración de Impacto Ambiental (DIA) - Categoría II: Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-SD) - Categoría III: Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-D) • La evaluación será de acuerdo a las competencias de la autoridad municipal.	Formulario N° 02/F02	500.00 1000.00 1500.00 90.00		X	15 días 30 días 45 días 10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
60	ATENCIÓN DE DENUNCIA AMBIENTAL BASE LEGAL : - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27446 - Ley Del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente	1. Solicitud o memorial dirigida al alcalde 2. Relación de personas afectadas (DNI, Firma o Huella Digital)	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X		Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico		
61	AUTORIZACIÓN DE PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES, RETIRO DE ESPECIES FLORALES O ARBUSTOS EN ZONAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL BASE LEGAL : Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28611 - Ley General de Ambiente Decreto legislativo N° 1283 - Que establece medidas de simplificación administrativa en los trámites previstos en la ley N° 29763, ley forestal y de fauna silvestre, y modifica artículos de esta ley. Ley N° 27446 - Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	1. Solicitud simple dirigida al alcalde 2. Exhibir DNI Nota: El solicitante deberá consignar en la solicitud el motivo por el cual desea realizar la acción. La autorización de la Municipalidad se dará en base a salvaguarda del ornato público, y la protección de los recursos naturales del distrito	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X		3 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

Notas para el usuario:
1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.



000189



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S.)	Automático	Evaluación Previa					Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social
							Positivo	Negativo						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
62	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE DIVERSA INDOLE BASE LEGAL: - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). Arts. 84°, 111°, 112°, 113° y 116°.	1. Solicitud dirigida al Alcalde detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. DNI de los integrantes de la Directiva de la Junta vecinal u organización social. 3. Copia de acta de constitución, o fundación de Junta Vecinal u organización social. 4. Copia del Estatuto de la organización y Acta de aprobación. 5. Copia del Acta de Elecciones del Órgano Directivo. 6. Nómina de los miembros del Órgano Directivo. 7. Plano o croquis de ubicación del territorio que corresponde a la Junta Vecinal u organización social.	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	10 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal			
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES (DEMUNA)													
63	DENUNCIA POR FALTAS, DELITOS Y/O CONTRAVENCIONES EN CONTRA DE LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES BASE LEGAL: - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes Art. 46	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 3. Exhibir DNI del que interpone la denuncia	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	Inmediato	Trámite Documentario	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA				
64	CONCILIACIÓN POR ALIMENTOS PARA LAS NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES BASE LEGAL: - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes Art. 46	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar DNI de la solicitante 3. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 4. Constancia de estudios de la niña, niño o adolescente EN EL CASO QUE EL MENOR CUMPLE LA MAYORÍA DE EDAD TENDRÁ DERECHO A LA PENSIÓN DE ALIMENTOS CON LA CONDICIÓN: - De seguir estudios universitarios o técnicos en forma eficiente	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	15 días	Trámite Documentario	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA				
65	CONCILIACIÓN POR TENENCIA DE HIJOS BASE LEGAL: - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar DNI de la persona que solicita la tenencia 3. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 4. Constancia de estudios de la niña, niño o adolescente Copia simples de las denuncias policiales o documentos por violencia familiar que acrediten solicitud	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	15 días	Trámite Documentario	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA				
66	CONCILIACIÓN POR REGIMEN DE VISITAS BASE LEGAL: - Ley N° 27337 - Aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes Art. 160 - Decreto Legislativo N° 1377 - Que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	1. Solicitud simple dirigida a la DEMUNA detallando datos generales del solicitante y explicando pretensión. 2. Presentar DNI del solicitante 3. Presentar el DNI de la niña, niño o adolescente o acta de nacimiento 4. CONDICIONES PARA EL REGIMEN DE VISITAS - Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones alimentarias	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	15 días	Trámite Documentario	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA	Unidad de defensa municipal de la niña, niño y adolescente - DEMUNA				
Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)													
67	REGISTRO EN PADRÓN DE DISCAPACIDAD BASE LEGAL: - Ley N° 26497 - Ley Orgánica del RENIEC Literal g) del Artículo 7° y Artículo 31° (12/07/1995) - Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de inscripciones Arts. 85° y 86° (25.04.98)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Copia del certificado de discapacidad emitido por el MINSa	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	10 días	Trámite Documentario	Oficina municipal de atención a la persona con discapacidad - OMAPED	Oficina municipal de atención a la persona con discapacidad - OMAPED				





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	Automático (en S/.)	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
68	SOLICITUD DE DONACIÓN DE SILLA DE RUEDAS BASE LEGAL: - Ley N° 26497 - Ley Orgánica del RENIEC Literal (g) del Artículo 7° y Artículo 31° (12/07/1995) - Decreto Supremo N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones Arts. 85° y 88° (25.04.98)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud simple dirigida al Alcalde detallando datos generados del solicitante y explicando pretensión. Copia de la resolución del CONADIS Copia del carnet de registro de conadis Clasificación socioeconómica Foto de cuerpo entero o evidencia que acredite la discapacidad 	Formulario N° 02/F02	Gratuito	X	Positivo	05 días	Trámite Documentario	Oficina municipal de atención a la persona con discapacidad - OMAPED	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Unidad Local de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares - (SISFOH)											
69	SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). Arts. 84°, 111°, 112°, 113° y 116°.	<ol style="list-style-type: none"> Llenar el formato S100 Presentar DNI de los integrantes del hogar. Presentar recibo de Agua y/o Luz. 	Formulario S100	Gratuito	X		15 días	Unidad Local de Empadronamiento	Dirección de Operaciones de Focalización - DOF / MIDIS		
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y SANIDAD PÚBLICA											
Unidad de Agua											
70	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Decreto Legislativo N° 1248 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° (09/10/2016)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo instalación de agua potable Croquis de ubicación simple Copia de documento que acredite la propiedad Presentar DNI del solicitante Inspección técnica Pago por derecho de instalación hasta 6 ml de la matriz Certificado de numeración de finca 	Formulario N° 02/F02	400.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social
71	MODIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Presentar DNI del solicitante Pago por derecho de cambio 	Formulario N° 02/F02	10.00		X	03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
72	CORTE TEMPORAL A SOLICITUD DEL USUARIO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo corte temporal de agua Presentar DNI del solicitante Copia de pago de agua potable del último mes Derecho de pago 	Formulario N° 02/F02	10.00		X	03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
73	RECONEXIÓN (CORTE TEMPORAL) BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo reconexión de agua 2. Presentar DNI del solicitante 3. Copia de pago de agua potable del último mes 4. Derecho de pago	Formulario N° 02/F02	25.00	X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
74	CAMBIO DE CATEGORÍA POR CONSUMO DE AGUA POTABLE BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de cambio de categoría	Formulario N° 02/F02	10.00	X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
75	REPARACIÓN DOMICILIARIA DE CONEXIÓN DE DESAGUE Y/O MANTENIMIENTO DE DESATORO DE DESAGUE BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Pago por derecho de autorización	Formulario N° 02/F02	25.00	X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
76	REPARACIÓN DOMICILIARIA DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Pago por derecho de autorización	Formulario N° 02/F02	25.00	X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
77	RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE (corte por falta de pago) BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde pidiendo reconexión de agua 2. Presentar DNI del solicitante 3. Copia de pago de agua potable del último mes 4. Derecho de pago	Formulario N° 02/F02	50.00	X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social
							Positivo	Negativo						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
78	DERECHO DE ASESORAMIENTO E INSPECCIÓN TÉCNICA PARA LA INSTALACIÓN DE AGUA, DESAGÜE Y/O EMPALME RED MATRIZ BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Pago por derecho de asesoramiento	Formulario N° 02/F02	30.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
79	DERECHO DE PAGO POR CONSUMO DE AGUA PARA CONSTRUCCIÓN BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por consumo de agua para construcción	Formulario N° 02/F02	150.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
80	DUPLICADO DEL RECIBO DE PAGO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago	Formulario N° 02/F02	1.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
81	COSTO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 016-2015- Vivienda, Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	1. Pago por derecho: - Categoría doméstica - Categoría comercial	Formulario N° 02/F02	6.00 15.00		X		03 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
Unidad de Camal Municipal - Matadero Municipal													
82	SERVICIO DE MATANZA DE GANADO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Numeral 1.4.4 del Artículo 79 - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa Art. 5° (09/10/2016)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y prelación. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal. - Beneficio de ganado vacuno - Beneficio de ganado ovino/caprino - Beneficio de ganado por emergencia Ganado vacuno Lechón hasta 20 kilos Porcino de 21 hasta 70 kilos Porcino de 71 a más	Formulario N° 02/F02		X		Immediato	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		



100185



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S.) Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo				Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS													
Unidad de Transporte Transito y Seguridad Vial													
83	Licencias de Conducir "IL-A" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LA CATEGORIA L1 Y L2 BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181 - Ley general de transporte y transito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehiculos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)	1. Edad mínima 18 años (Exhibir DNI). 2. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehiculos del transporte terrestre. 3. Certificado de aptitud psicossomática (Otorgado por el establecimiento de salud) 4. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. 5. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. 6. D.U de domicilio del solicitante 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	55.00	X	5 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal				
84	LICENCIA DE CONDUCIR (LINEAL) CLASE "B" - CATEGORIA "IL-B" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIAS: L3 Y L4 BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181 - Ley general de transporte y transito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehiculos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017)	1. Edad mínima 18 años (Exhibir DNI). 2. Dos fotografías de frente, tamaño carné a colores, en fondo blanco 3. Certificado de aptitud psicossomática (Otorgado por el establecimiento de salud) 4. D.U de domicilio del solicitante 5. Aprobar el examen del reglamento de tránsito. 6. Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente 7. Primaria completa (adjuntar copia certificada del certificado de estudios originales) 8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	55.00	X	5 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal				
85	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORIA "IL-C" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 5 AÑOS DE LAS CATEGORIA L5, DESTINADO A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULO MENOR BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181 - Ley general de transporte y transito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehiculos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito	1. Edad mínima 18 años (Exhibir DNI). 2. Dos fotografías de frente, tamaño carné a colores, en fondo blanco 3. D.U de domicilio del solicitante 4. Certificado de aptitud psicossomática (Otorgado por el establecimiento de salud) 5. Aprobar el examen del reglamento de tránsito. 6. Aprobar el examen de manejo para la categoría correspondiente 7. Primaria completa (adjuntar copia certificada del certificado de estudios originales) 8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	55.00	X	5 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal				



000184



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017) 	Número y Denominación									
86	<p>REVALUACIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" - CATEGORÍA "II - A" Y "I" - C"</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181 - Ley general de transporte y tránsito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017) 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Dos (02) fotografías de frente, tamaño carné a colores fondo blanco Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 	Formulario N° 02/F02	55.00	X	10 días	Trámite	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
87	<p>DUPLICADO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR EN TODAS SUS CLASES Y CATEGORÍAS</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181 - Ley general de transporte y tránsito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017) 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde Una (01) fotografía de frente tamaño carné a colores en fondo blanco Presentar DNI del solicitante Copia de denuncia policial en caso de pérdida Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 	Formulario N° 02/F02	35.00	X	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	
Servicio de Transporte Público Terrestre de Personas en Vehículos Menores Motorizados											
88	<p>PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO (MOTOTAXIS) INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN</p> <p>BASE LEGAL :</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando la Razón Social, el N° del Registro Único de Contribuyentes (RUC), Nombre, N° de DNI y domicilio del Representante Legal. El domicilio y dirección Electrónico y N° de Partida de Inscripción Registral del Transportista solicitante y Especificar las facultades del representante Legal en el caso de ser Persona Jurídica. Copia de las pólizas del SOAT o CAT de los vehículos propuestos Certificado de Inspección Técnica Vehicular de las unidades que integran la flota ofertada (copia) 	Formulario N° 02/F02								



20183



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>D.S. N° 055-2010-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no motorizados. Art 14</p> <p>- Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados</p> <p>- D.S. N° 016-2008-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito</p> <p>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte</p> <p>- D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 008-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).</p> <p>- Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A</p>	<p>4. Dú suscritas por el representante legal, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores 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>5. Acreditar que cuenta con el patrimonio mínimo de 40 UIT</p> <p>6. Presentar la relación de conductores con las que se pretende prestar el servicio, adjuntando las copias de sus respectivas licencias de conducir en la que conste la categoría correspondiente a la cualidad vehicular de la unidad con la que pretende prestar el servicio, así como la credencial de operador vigente</p> <p>7. Presentar la relación de cobradores con la que pretende prestar el servicio, adjuntando las copias de su respectiva credencial de operador vigente</p> <p>8. Presentar la relación de las placas de los vehículos con los que pretende prestar el servicio acreditado como mínimo el 90% de la flota requerida para prestar el servicio en la ruta solicitada, la antigüedad máxima de los artículos para acceder a prestar el servicio de transporte será de 03 años, siempre que no haya sido registrado con anterioridad en la MPT</p> <p>9. Dú de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita y de no encontrarse sometido a procedimientos administrativos sancionados por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia y operación</p> <p>10. Dú de contar con el Manual General de operaciones exigido por el RNAT, indicando la fecha en el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica</p> <p>11. La ruta que se pretende servir, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales, las estaciones a emplear, las clases de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios</p> <p>12. Presentar un estudio técnico para la asignación de ruta en impreso y en digital y debidamente refrendado por el ingeniero o especialista acreditado, colegiado y habilitado</p> <p>13. Copia del contrato de explotación del Servicio suscrito por el Propietario con una Empresa de Transportes autorizada en caso que el vehículo no sea de propiedad de la misma.</p> <p>14. Croquis de ubicación</p> <p>15. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal</p> <p>16. Copia simple de las licencias de conducir de los conductores</p> <p>17. Presentar los DNI de los conductores</p> <p>18. Padron de conductores otorgado por la MPT</p> <p>19. Padron de vehículos otorgado por la MPT</p> <p>ADICIONALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automóviles - Camioneta rural - Omnibus - Camioneta Pick Up 	<p>500.00</p> <p>600.00</p> <p>700.00</p> <p>500.00</p>									
89	<p>RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACION DE LOS VEHICULOS MENORES</p> <p>BASE LEGAL :</p> <p>- D.S. N° 055-2010-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no motorizados. Art 14</p> <p>- Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando recibo por compra de bases</p> <p>2. DNI del representante legal</p> <p>3. Copia simple de resolución de permiso de operación</p> <p>4. Certificado de SOAT por cada vehículo</p> <p>5. Record de infracciones por cada vehículo</p> <p>6. Copia de la tarjeta de propiedad y/o constancia de acreditación del trámite realizado ante la SUNARP</p> <p>7. Copia del certificado de inspección vehicular</p> <p>8. Copia del N° de pólizas de seguro de acuerdo al tipo de servicio y empresa en que han sido tomados</p>	<p>Formulario N° 02/F02</p>									



11/11/18

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO AFUCA)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>-D.S. Nº 016-2008-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito</p> <p>-Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte</p> <p>-D.S. Nº 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.</p> <p>-Decreto Legislativo Nº 1272, que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/22016)</p> <p>-Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).</p> <p>-Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPT/A</p>	<p>9. Presentar relación de conductores y cobradores</p> <p>10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal ADICIONALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por empresa de Omnibus y Camioneta rural - Por empresa de autos colectivos y taxi - Por empresa de servicio especial 		200.00 150.00 200.00									
80	<p>TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO (INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN)</p> <p>BASE LEGAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley Nº 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Ley Nº 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados - Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Legislativo Nº 1272, que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/22016) - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). -Ordenanza Municipal Nº 014-2015-MPT/A 	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde de la MPT por el representante legal</p> <p>2. Copia simple de la ficha de inscripción en los registros pública</p> <p>3. Copia simple de la constitución de la empresa</p> <p>4. DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa</p> <p>5. Pradón vehicular otorgado por la MPT</p> <p>6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular en la que conste</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa como propietario del vehículo - Número de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular y nombre del propietario <p>7. Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehículos que integran la flota que presentan, cuando correspondan</p> <p>8. Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros de hasta 5UIT</p> <p>9. Copia simple del SOAT O AFOCAT</p> <p>10. Declaración jurada de que la unidad vehicular no cuenta con papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impegas, referidas a multas de tránsito y/o Transporte</p> <p>11. Copia simple de resolución de autorización vigente.</p> <p>12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario Nº 02/402		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal			
91	<p>RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS POR 1 AÑO</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo Nº 1272, que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/22016) - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley Nº 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 81* 	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando la precensión.</p> <p>2. Copia de la Tarjeta de Circulación y de Propiedad del Vehículo Menor.</p> <p>3. Presentar DNI del solicitante</p> <p>4. Contar con el permiso de operación vigente</p> <p>5. Copia de Certificación Técnica vigente.</p> <p>6. Copia del SOAT o CAT vigente de acuerdo al tipo de servicio.</p> <p>7. El Vehículo debe estar identificado con el Logotipo y el Color de su Empresa, Número y Letra de Placa vehicular y Placa de Rodaje Legible.</p> <p>8. Copia de resolución de la autorización vigente.</p> <p>9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario Nº 02/402			X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
92	DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al alcalde, indicando el número de la tarjeta única de circulación inicial Constancia de denuncia policial por pérdida o robo Constatación de características vehiculares - CERTICAV. Presentación del DNI del propietario Copia de la tarjeta de propiedad Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <p>NOTA: En caso de motoraxis la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, deberá estar visado por el personal responsable del padrón vehicular de la Municipalidad Provincial de Tayaquaja</p>		30.00		Positivo	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
93	CREDECIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Copia de la Licencia de Conducir de la Categoría respectiva. Una (01) Fotografía tamaño carné. Presentación del DNI del solicitante Copia del certificado de haber participado en el curso de educación y seguridad vial Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 			10.00		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
94	DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Copia de la denuncia policial en caso de pérdida o robo En caso de deterioro presentar la credencial deteriorada 01 Fotografía tamaño carné Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 			10.00		3 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
95	SUSTITUCIÓN O RENOVACION DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO TERRESTRE DE PERSONAS EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa peticionando sustitución de vehículos a flota de empresa, indicando domicilio legal y N° de RUC. Constancia de Baja del Vehículo a ser renovado. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo Nuevo. Copia del SOAT o CAT vigente del Vehículo Nuevo de acuerdo al tipo de servicio Copia de la Licencia de Conducir. Certificación Técnica vigente del Vehículo Nuevo. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 			100.00		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



000180



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA (en Si.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
96	INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHICULO MENOR MOTORIZADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS (TRIMESTRAL) BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017). - Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades	1. Tarjeta de propiedad del vehículo 2. Presentar licencia de conducir 3. Presentar SOAT o CAT vigente de acuerdo al tipo de servicio 4. Credencial de Conductor consignando los datos de la Empresa al que pertenece. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	X	20.00	X	Positivo	Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
Servicio de Transporte Carga en Vehículos Menores Motorizados												
97	PERMISO DE OPERACIONES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (INSCRIPCIÓN - RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN) BASE LEGAL : - D.S. N° 055-2010-MTC que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no motorizados. Art 14 - Ley N° 27189 - Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC. Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017). - Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A	1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3. Copia simple vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 4. Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5. Presentar DNI del representante legal 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP. 7. Copia simple de certificados del SOAT O CAT vigente por cada vehículo ofertado 8. Copia simple del CITY por cada vehículo ofertado 9. Padrón de propietarios y conductores por cada vehículo ofertado 10. Estudio económico de factibilidad 11. Compromiso Pro Infraestructura Vial 12. Contar por los menos con una cantidad vehicular a nombre del transportador autorizado 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02			X		30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
98	TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181 - Ley general de transporte y tránsito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados	1. Solicitud dirigida al alcalde de la MPT por el representante legal 2. Copia simple de la ficha de inscripción en los registros públicos 3. Declaración jurada de la constitución de la empresa 4. DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa 5. Padrón vehicular impreso y en CD 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular en la que conste La empresa como propietario del vehículo - La antigüedad máxima de la unidad vehicular máximo de tres años - Número de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular y nombre del propietario 7. Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehículos que integran la flota que presentan, cuando correspondan	Formulario N° 02/F02		35.00			15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



000179



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
99	<p>- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°</p> <p>RENOVACIÓN TARJETA DE CIRCULACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA CARGA EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20/03/2017).</p> <p>- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 81°</p>	<p>8. Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros de hasta 5UIT</p> <p>9. Copia simple del SOAT O AFOCAT</p> <p>10. Declaración jurada de que la unidad vehicular no cuenta con papelerías de infracción o resoluciones de sanción firmes impagas, referidas a multas de tránsito y/o Transporte</p> <p>11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario N° 02/F02	35.00	X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		
100	<p>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHICULO MENOR MOTORIZADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA</p> <p>BASE LEGAL :</p> <p>- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20/03/2017).</p> <p>- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el número de la tarjeta única de circulación inicial</p> <p>2. Presentar tarjeta de propiedad</p> <p>3. Presentar licencia de conducir</p> <p>4. Presentar póliza de seguro vigente - SOAT o CAT pertenece.</p> <p>5. Credencial de Conductor consignando los datos de la Empresa al que pertenece.</p> <p>6. Presentar Tarjeta de circulación</p> <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>NOTA:</p> <p>En caso de motociclistas la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, deberá estar visado por el personal responsable del padrón vehicular de la Municipalidad Provincial de Tayacaja</p>	Formulario N° 02/F02	20.00	X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		
101	<p>AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA VÍA A VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PRIVADO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCADERIAS</p> <p>BASE LEGAL :</p> <p>- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades,</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde</p> <p>2. Copia de inspección vehicular</p> <p>3. Copia del SOAT O CAT vigente</p> <p>4. Copia de la tarjeta de propiedad</p> <p>5. Copia de licencia de conducir vigente.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>		150.00	X	10 días						
Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Mayores												
102	<p>PERMISO DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO INTERURBANO EN VEHÍCULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, y OMNIBUS. (INSCRIPCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada indicando la Razón Social el N° del Registro Único de Contribuyentes (RUC), Nombre, N° de DNI y domicilio del Representante Legal. El domicilio y dirección Electrónico y N° de Partida de Inscripción Registral del Transportista solicitante y Especificar las facultades del representante Legal en el caso de ser Persona Jurídica.</p>	Formulario N° 02/F02		X	30 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>- Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados</p> <p>- D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito</p> <p>- D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte</p> <p>- D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. (21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20/03/2017).</p>	<p>vigente</p> <p>4. Padrón de la flota vehicular, cantidad y demás características que configuran en la tarjeta de identificación vehicular, otorgado por la MPT</p> <p>5. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.</p> <p>6. Copia de las poizas del SOAT o CAT de lo vehículos propuestos de acuerdo al tipo de servicio</p> <p>7. Padrón vehicular en formato otorgado por la MPT</p> <p>8. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.</p> <p>9. Constancia de no adeudar Papeletas de Infracción de Tránsito en la Municipalidad.</p> <p>10. Certificado de capacitación del conductor sobre reglamento de tránsito.</p> <p>11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automóviles - Camioneta Rural - Omnibus - Camioneta Pick Up 										
104	<p>TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTES REGULAR DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS</p> <p>BASE LEGAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehiculos motorizados y no motorizados. - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Ley N° 27189 - Ley del Servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehiculos menores motorizados y no motorizados - Decreto - Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20/03/2017). - Ordenanza Municipal N° 01-2015-MPT/A 	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde de la MPT por el representante legal</p> <p>2. Copia simple de la ficha de inscripción en los registros públicos</p> <p>3. Declaración jurada de la constitución de la empresa</p> <p>4. DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa</p> <p>5. Padrón vehicular impreso y en CD</p> <p>6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular en la que consta</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa como propietario del vehículo - La antigüedad máxima de la unidad vehicular máximo de tres años - Número de la tarjeta de propiedad o de identificación vehicular y nombre del propietario <p>7. Padrón vehicular en formato otorgado por la MPT</p> <p>8. Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular complementario de los vehículos que integran la flota que presentan, cuando correspondan</p> <p>9. Copia simple de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros de hasta 5UIT</p> <p>10. Copia simple del SOAT O AFOCAT</p> <p>11. Declaración jurada de que la unidad vehicular no cuenta con papeletas de infracción o resoluciones de sanción firmes impagadas, referidas a multas de tránsito y/o Transporte</p> <p>12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	Formulario N° 02/F02		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		
105	<p>RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO - INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES, CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS.</p> <p>BASE LEGAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de 	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de resolución de autorización para prestar el servicio de transporte público urbano / interurbano.</p> <p>2. Copia de la Licencia de Conducir del conductor vigente.</p> <p>3. Copia de la Tarjeta de Circulación.</p> <p>4. Copia de la Tarjeta de Propiedad</p> <p>5. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente</p> <p>6. Copia del SOAT y CAT vigente.</p> <p>7. El vehículo debe estar identificado con el logotipo y color de su empresa, Número y Letra de flota vehicular y placa de Rodaje Legible</p> <p>8. Constancia de record de infracciones del registro de conductor, otorgado por el Área de Transportes y Seguridad Vial.</p> <p>9. Adjuntar la Tarjeta Única de Circulación vendida (Original)</p>	Formulario N° 02/F02		X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		



000176



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APUCA	(en S/.)	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Automático	Positivo						Negativo
	<p>Administración de transporte</p> <p>- D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).</p>	<p>10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>11. Resolución de Autorización</p> <p>Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automóviles - Camioneta Rural - Omnibus - Camioneta Pick Up 		54.60								
106	<p>DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES , CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS</p> <p>BASE LEGAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). 	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de la Tarjeta Única de Circulación inicial.</p> <p>2. Constancia de denuncia policial por pérdida o robo.</p> <p>3. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.</p> <p>4. Exhibir DNI del propietario</p> <p>5. Copia de la Tarjeta de Propiedad.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota:</p> <p>Se atenderá el pedido de duplicado de Tarjeta de Circulación siempre y cuando se certifique en el " Padrón General de Vehículos" originada por el Permiso de Operación, la existencia de la unidad vehicular</p>	Formulario N° 02/F02		70.00	X		4 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
107	<p>AMPLIACIÓN DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI) Y URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES , CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS</p> <p>BASE LEGAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito - Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). 	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número de Resolución de Autorización para prestar el servicio de transporte urbano/interurbano.</p> <p>2. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.</p> <p>3. Copia de Tarjeta de Propiedad</p> <p>4. Copia de la tarjeta de identificación vehicular de todos los vehículos, emitidos por la SUNARP.</p> <p>5. Copia de la póliza de seguro obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT vigente.</p> <p>6. Declaración Jurada a la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pericia de dominio o delito tributario.</p> <p>7. Declaración Jurada 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 de una condición de acceso y permanencia.</p> <p>8. Copia de la Licencia de Conducir de los conductores afiliados y con la Categoría correspondiente B lic emitida por la Mun. Prov. De Tayacaja</p> <p>9. Certificado de capacitación del conductor del vehículo sobre reglamento de tránsito.</p> <p>10. Constancia de no adeudar papeleta de infracción al tránsito y transporte.</p> <p>11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>12. Estudio técnico de oferta y demanda</p>	Formulario N° 02/F02			X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (r)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	Número y Denominación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
108	SUSTITUCIÓN O RENOVACION DE FLOTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS URBANO – INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES BASE LEGAL : - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa peticionando sustitución de vehículos a flota de empresa, indicando domicilio legal y N° de RUC; Copia de Tarjeta de Propiedad, cuando registra dato de otro propietario adjuntar la minuta de compra y venta del vehículo más DNI del propietario actual. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente. Constancia de no adeudar Papeletas de Infracción de Tránsito, expedida por el Área de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial. Copia de la Licencia de Conducir vigente de los conductores de vehículos, Categoría Allb como mínimo. Copia de la póliza del seguro obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT vigente. Declaración Jurada a la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario. Declaración Jurada 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 de una condición de acceso y permanencia. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 	Formulario N° 02/F02	(en % UIT) NO APLICA	(en S/) 240.00	Automático	Evaluación Previa Positivo /Negativo X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
109	AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES: AUTOMOVILES , CAMIONETA RURAL, PICK UP Y OMNIBUS BASE LEGAL : - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados - D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito - D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de transporte - D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no motorizados - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal de la empresa, peticionando sustitución de vehículo a flota de empresa, indicando domicilio legal y N° de R.U.C. Presentar DNI del propietario. Copia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo a inscribirse Estudio de Factibilidad de Mercado Presentar SOAT Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <p>NOTA: Se podrá modificar el itinerario de una ruta cuando, sin variar el origen y el destino de la misma, solicita cambios parciales en los lugares que la definen. La modificación del itinerario no debe afectar más del 50 % de la distancia de la ruta otorgada originalmente.</p>	Formulario N° 02/F02	(en % UIT) NO APLICA	(en S/) 240.00	Automático	Evaluación Previa Positivo /Negativo X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
110	CREDENCIAL DE CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC.-Que aprueba el reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Copia de la Licencia de Conducir. Presentar DNI del solicitante Credencial otorgada por el representante legal de la empresa de transportes que certifique la relación con la empresa. Dos (02) fotografías tamaño carnet. Copia del certificado de haber participado en el curso de educación y seguridad vial. 	Formulario N° 02/F02	(en % UIT) NO APLICA	(en S/) 03 días	Automático	Evaluación Previa Positivo /Negativo X	03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal



000174



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)</p> <p>- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).</p>	<p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	<p>20.00</p>										
111	<p>DUPLICADO DE LA CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES.</p> <p>BASE LEGAL :</p> <p>- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)</p> <p>- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión.</p> <p>2. Una (01) fotografías tamaño carnet del Conductor.</p> <p>3. Declaración Jurada simple por Pérdida o Robo.</p> <p>4. En caso de Detenido, devolver la Credencial Deteriorada.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	<p>20.00</p>		X		03 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		
112	<p>REVISIÓN TÉCNICA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES (SEMESTRAL)</p> <p>BASE LEGAL :</p> <p>- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017).</p> <p>- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades</p>	<p>1. Tarjeta de propiedad del vehículo</p> <p>2. Presentar licencia de conducir</p> <p>3. Presentar SOAT o CAT vigente</p> <p>4. Credencial de Conductor consignando los datos de la Empresa al que pertenece.</p> <p>5. Tarjeta de circulación</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	<p>50.00</p>		X		1 día	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal		
113	<p>OTORGAMIENTO DE FERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE POR 1 AÑO</p> <p>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</p> <p>- Ley N° 27189, Ley Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados</p> <p>- D.S. N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito</p> <p>- D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte</p> <p>- D.S. N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada.</p> <p>2. Copia simple de la Constitución de la Empresa.</p> <p>3. Declaración jurada del Registro Único de Contribuyente Activo y Habido.</p> <p>4. El nombre, N° de DNI y domicilio del Representante Legal, el Domicilio y dirección electrónico y N° de partida de inscripción Registral del transportista solicitante y Especificar las facultades del representante legal en el caso de ser Persona Jurídica.</p> <p>5. Declaración jurada del representante legal.</p> <p>6. Relación de conductores habilitados y copia de la licencia de conducir vigente.</p> <p>7. Padrón de la flota vehicular, cantidad y demás características que configuran en la tarjeta de identificación vehicular.</p> <p>8. Copia de la Tarjeta de Propiedad</p> <p>9. Copia simple 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.</p> <p>10. Copia de las pólizas del SOAT y/o AFOCAT de los vehículos propuestos vigentes.</p> <p>11. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.</p> <p>12. Declaración jurada por el solicitante o transportista, los socios,</p>						15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Positivo						Negativo
	Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017). - Ordenanza Municipal N° 062 - CM - MPT	Número y Denominación												
116	POR USO DE CARRIL EN EL TERMINAL TERRESTRE BASE LEGAL : - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Que aprueba el reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados. - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017).	1. Pago por derecho de carril para: - Automóviles de servicio interprovincial - Camionetas rurales y minivan interprovincial - Taxi, camionetas particulares o minivan carga y/o descarga - Camiones de transporte carga y/o descarga												
117	CONSTANCIA DE PRESCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN DE TRANSITO BASE LEGAL : - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC - Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. Pago por derechos según el detalle: - Muy graves - Graves - Leves												
118	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS BASE LEGAL : - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/2017).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. - Formato de padrón de vehículo - Formato de padrón de conductores												
119	REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE BASE LEGAL : - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia simple de la partida electrónica de inscripción en los Registros Públicos 3. Copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa 4. Padrón vehicular - impreso en CD 5. Contar con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (público) por cada flota vehicular 6. DNI del representante legal y de los miembros del directorio de la empresa 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.												



000171



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
120	REGISTRO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO BASE LEGAL : - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o transferencia (compra y venta) 3. DNI del propietario 4. Contar con el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (público) por cada fota vehicular 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	30.00	X			05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
121	AUTORIZACIÓN DE PARADEROS Y TERMINALES DE RUTAS BASE LEGAL : - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada. 2. Denominación social 3. RUC activo 4. Domicilio y dirección electrónica del solicitante 5. Nombre, DNI y domicilio del representante legal 6. Certificado de vigencia de poder de representante legal emitido por la SUNARP 7. Transporte que se solicite habilitar 8. Impacto vial de autorizados por el profesional competente 9. Inspección técnica de defensa civil 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	50.00	X			30 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
122	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA VIA PUBLICA DE VEHICULOS MAYORES Y MENORES BASE LEGAL : - Ley N° 27181- Ley general de transporte y tránsito terrestre - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. Reglamento Nacional de Administración de Transporte - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde, bajo la forma de Declaración Jurada. 2. Denominación social 3. Domicilio y dirección electrónica del solicitante 4. Nombre, DNI y domicilio del representante legal 5. Certificado de vigencia de poder de representante legal emitido por la SUNARP 6. Transporte que se solicite habilitar 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	60.00	X			05 días	Trámite Documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
123	AUTORIZACION DE USO DE VIA (DESFILE, PASACALLE, PASEO DE ANTORCHA, COMPARSA) POR DIA BASE LEGAL: - D.S. N° 017-2009-MTC, publicado el 22/04/2009.	1. Solicitud dirigida al Alcalde incluye el permiso 2. Copia de la autorización expedida por la municipalidad 3. Plan de Contingencia para la actividad a realizar 4. Itinerario del recorrido 5. Croquis del recorrido a realizar 6. Fecha y duración del uso de vía 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	60.00	X			07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal

Unidad de Parques y Jardines

Parque Principal												
124	AUTORIZACION PARA MITINES POLITICOS (MAXIMO 4 HORAS) BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	200.00	X			15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
125	AUTORIZACION EVENTUAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y/O CULTURALES BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio.	Formulario N° 02/F02	200.00	X			15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.			10.00							
126	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, RELIGIOSAS, GASTRONOMICAS Y SIMILARES BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02			10.00	X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
127	AUTORIZACIÓN PARA ACTOS CÍVICOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS POR DÍA BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02			30.00	X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
128	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA POR HORA BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02	X		2.00			Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		
Parque Ecológico de Chalampampa													
129	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL ANFITHEATRO POR HORA BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	1. Solicitud dirigida al alcalde con quince (05) días hábiles de anticipación, señalando nombres y apellidos completos, dirección, número de DNI. 2. Declaración Jurada de compromiso de no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones en la que lo encontró y que cumplirá con todo lo señalado para el presente servicio. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. - Instituciones Privadas - Instituciones Públicas	Formulario N° 02/F02				X		15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
130	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA POR HORA BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades	3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Formulario N° 02/F02			1.00	X		Inmediato	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Social		

Notas para el usuario:

1. El pago se realizará en efectivo en Caja de la Municipalidad.



000169



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA											
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES											
131	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>BASE LEGAL: - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2009), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 21, 30, 31, 35, (1). - Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.1 (1), 2.1.1.3 (2) y Anexo 1, (3). - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8, (9) 46.1.10(2), 51 y 52 - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual). (1) 3. Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). (2) 4. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3) - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio</p> <p>NOTAS: (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) (b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)</p>	<p>Formulario Nº 04/F04</p> <p>90.00 140.00</p>	X	09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		
132	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>BASE LEGAL: - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2009), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6, 24, 36, (1)(2). - Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.1.3 y 2.3.3. (1)(2) - Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2, 46.1.8(2), 51 y 52 (3) - Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p>	<p>1. Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2) - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo</p> <p>NOTAS: (a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-Anexo 13) (c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio (3) para la entidad por el servicio (3) (Artículo 52.1 del TUO de la Ley Nº 27444) * Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley Nº 27444)</p>	<p>Formulario Nº 04/F04</p> <p>70.00 85.00</p>	X	05 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		

091101





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
133	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 26, 30, 25.1, 36 (1)(4) - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1. (1) (2) y Anexo 2.2.1.3. (4). - Decreto Supremo N° 008-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46, 1.8, (3) 46.1, 10, (2), 51 y 52 - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).	1. <i>Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1)</i> 2. Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). (2) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3) 4. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4) a) Croquis de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas contrafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras, cerraduras, manija cerradura o barra antipánico - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.	Formulario / Código / Ubicación Formulario N° 04/F04	(en % UIT) NO APLICA 700.00	(en S/) X	Automático Positivo Negativo	07 días	Tramite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	

NOTAS:
 (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
134	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 29, 38 (1) - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y 2.3.3.1 (1) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2, 46.1.8 (2), 51 y 52 (3) - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 66 inciso B).	(b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM) 1. Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2) NOTAS: (a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM) (b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)	Formulario N° 04/F04	90.00	X		09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		
135	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11, 26, 30, 25.1, 36 (1)(4) - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1.1 (2) y Anexo 2.2.1.3. (4). - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2, 46.1.8 (2), 51 y 52 (3)	1. Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1) 2. Número y/o datos del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). (2) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3) 4. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4) a) Croquis de ubicación b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alero. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores.	Formulario N° 04/F04	1500.00	X		07 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		



000166



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
136	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).	<p>Número y Denominación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras, cerraduras, manija cerradura o barra antipánico - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. <p>NOTAS:</p> <p>(a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p>			Positivo	Negativo					
	<p>RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO</p> <p>MUY ALTO CON:</p> <p>- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.04.2018), Arts. 3, 4, 6 numeral 6.2, 11(3), 29, 38 (1) - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de 	<p>1. Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1)</p> <p>2. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1)</p> <p>3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)</p>			X	09 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
		<p>NOTAS:</p> <p>(a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-Anexo 14)</p>		150.00							





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
137	<p>Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y 2.3.1. (1)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8 (2), 51 y 52.</p> <p>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p> <p>EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPERTECULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</p> <p>- CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.</p> <p>- Ley N° 28664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19/02/2011) y modificatorias, Art. 14.8</p> <p>- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4, Art. 6 numeral 6.2, 39, 41, 46 (1), 49</p> <p>- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPREDJ, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3, (1)</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8.(2), 51 y 52</p> <p>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).</p>	<p>1. Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual), (1)</p> <p>2. Declaración jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. (1)</p> <p>3. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario (1)</p> <p>4. Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado, teniendo en cuenta, en lo que correspondiera, lo siguiente: (1)</p> <p>- En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir (a)si) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillás, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.</p> <p>- En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.</p> <p>- El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.</p> <p>- Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.</p> <p>5. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.</p> <p>6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. (1)</p> <p>7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1)</p> <p>8. Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. (1)</p> <p>9. Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)</p>	Formulario N° 04/F04								Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



000164



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>10. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1)</p> <p>11. Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. (1)</p> <p>12. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.(2)</p> <p>NOTAS:</p> <p>(a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Organismo Ejecutante y la copia para el administrador. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de señalización y zonas de seguridad. - Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) <p>(*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p>			235.00								
138	<p>EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</p> <p>- CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6. - Ley N° 29864, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19/02/2011) y modificatorias, Art. 14.8 - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Arts. 3, 4, Art. 6 numeral 6.2, 39, 41, 48 (1), 49 - Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3. (1) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) 	<p>1. Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). (1)</p> <p>2. Declaración jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. (1)</p> <p>3. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario (1)</p> <p>4. Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del alero, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: (1)</p> <p>- En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillones, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y grosos de puentes, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con colas y señalizaciones de los ambientes, áreas de acceso, lavabos y ubicada por piso.</p>	Formulario N° 04/F04					X	(*)	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
139	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32, 42.2, 51, 52, 116 (1). - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15.11.2004), Art. 68 (inciso B).	- Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones) (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)										
		1. Solicitud del administrado. (1) 2. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (1)	Formulario N° 02/FO2	20.00	X			1 día	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

Notas para el usuario:

1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.



000161



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/) UIT NO. (en S/) Formulario / Código / Ubicación / APLICACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA													
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO													
140	Licencias de Edificación LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Vivienda unifamiliar de hasta 120 m ² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote)	BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (15-05-2017) Arts. 54, 1, 37, 58 y 59.2 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACION ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACION TECNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley. 2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1,50 m, y colindan con edificaciones existentes. (En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria hábil 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 existente. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. B VERIFICACION TECNICA (PRESENTAR ANEXO H) 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.	FUE	270.00	X				Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
141	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Ampliación de vivienda unifamiliar, siempre que la sumatoria del área construida existente y la proyectada no excedan los 200 m ²)	BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 10, 25 y 31 Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (15-05-2017) Arts. 54, 1, 57, 58 y 59.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACION ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACION TECNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.	A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria hábil 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 existente. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y localización según formato.	FUE	270.00	X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura			

Notas:
(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (3) juegos originales.
(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus págs y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los planos y firmados por el propietario o solicitante.
(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.



 000160



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 UTM (en S/.)	Alfabetico	Evaluar Prevía	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
142	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. Arts. 10.2, 11.3 TECNICA. Arts. 13, 14, 15, 16, 17, 18</p> <p>Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluido en la lista a la que se hace referencia en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. (En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)</p>	<p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales, corresponden, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(b) El Formulario, los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de las mismas y firmados por el propietario o edilicativo.</p> <p>(c) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	FUE	270.00	X				Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
143	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A: APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (26-02-2017). Art. 10, 25 y 31</p> <p>- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.1, 57, 58 y 59.3</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.</p> <p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA. Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.</p> <p>Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluido en la lista a la que se hace referencia en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. (En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)</p>	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal sellado que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Copia del documento que acredite la declaración fábica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción existente.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) donde se diferencian dichas áreas.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales, corresponden, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de las mismas y firmados por el propietario o edilicativo.</p> <p>(d) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	FUE	270.00	X				Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 NO APLICA)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Ordenado de la Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31</p> <p>- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Jercías de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.1, 57, 58 y 59.5</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.</p> <p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p> <p>Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluyen en la lista a la que se hace referencia en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.</p> <p>2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. (En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)</p>	<p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Copia del documento que acredite la declaratoria pública 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 extantente.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de ubicación y Localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, en los que se diferencien dichas áreas.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</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 de la edificación de acuerdo con el anexo H; inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</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 intervienen.</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 promotor/a o solicitante.</p> <p>(d) La vigencia tiene una vigencia de treinta (30) días.</p>	<p>FUE</p>	<p>270.00</p>	<p>X</p>	<p>Positivo</p>	<p>Trámite documental</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura</p>			
144	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexisten propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31</p> <p>- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.1, 57, 58 y 59.5</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA.</p> <p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p> <p>Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.</p> <p>2) Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. (En este caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B)</p>	<p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>8. Planos de las especialidades que corresponden y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</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 de la edificación de acuerdo con el anexo H; inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</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 intervienen.</p>	<p>FUE</p>	<p>180.00</p>							



000158



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICA)	(en S.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
145	<p>LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD A- APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (La demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos de altura, que no cuenten con subdono al sótano, siempre que no haga uso de explosivos)</p> <p>BASE LEGAL: -Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31 -Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54, 1, 57, 58 y 59.7 -Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley. 2) Demoliciones que requieren el uso de explosivos.</p>	<p>(4) 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. (5) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p> <p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Copia del documento que acredite la declaratoria fabríca o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción existentes. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 1 Plano de ubicación y localización 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. <p>10. Plano de ubicación</p> <p>B VERIFICACION TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: Inicio de obra. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Toda la documentación técnica requirida se presenta en tres (03) juegos originales. El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todos sus págsinas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. 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. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. 	<p>FUE</p>	270.00	X	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
146	<p>LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como de los establecimientos penitenciarios)</p> <p>BASE LEGAL: -Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31 -Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.</p>	<p>(4) 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. (5) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p> <p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. <p>Documentación Técnica</p>	<p>FUE</p>	270.00	X	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			



000157

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UITNO / en S/.) Automático	CALIFICACIÓN Evolución Previa Positivo Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Ubicación						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
149	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Construcción de casas en inmuebles que se encuentran bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)</p> <p>BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.2, 57 y 60.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 10.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.</p>	<p>5. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de multifamiliar o finca diferentes al de la vivienda. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones); Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sotamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art.33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de ribas y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sotamiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establezca el RNE. 12. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por dichos materiales y personal a terceros. B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PREENTRAN ANEXO H) 1. Consignar de Visitas de Inspección, debidamente suscribido por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: Inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas: (a) Toda la documentación técnica requiere ser presentada en tres (03) legajos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el solicitante y los profesionales que intervienen. (d) La Póliza CAR debe tener una vigencia legal mayor a la duración del proceso. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso de verificación técnica con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta (30) meses.</p>	<p>FUE</p> <p>500.00</p> <p>X</p>	15 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal			



000155



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICA)	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
152	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD (Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuentan con sótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos) BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26900. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Afs. 10.2 . 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Afs. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remplir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.	<p>12. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>13. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Copia del Reglamento Interno.</p> <p>b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria</p> <p>c) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</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 de la edificación depuesto con el anexo H : Inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el subcontratista y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todas las planas y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o el subcontratista.</p> <p>(d) La Policía CAR o la Policía de Responsabilidad Civil se entregan a partir del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso calendarizado, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p> <p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10. 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 "Seguridad durante la Construcción del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>11. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero civil.</p> <p>12. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Copia del Reglamento Interno.</p> <p>b) Plano de independización correspondiente a la unidad Inmobiliaria</p>	500.00	X	15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		



000152



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRÁMITACIÓN (*) (en % UIT NO APLICABLE)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICABLE)	Automático		Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
154	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Construcción de cercos en inmuebles que se encuentran bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)	BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia declaradas por el ministerio de cultura e incluidas en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.	Notas: (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando intervenga, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos, deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	FUE	500.00	X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
155	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área licitada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales)	BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017). Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad: 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia declaradas por el ministerio de cultura e incluidas en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.	Notas: (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando intervenga, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	FUE	500.00	X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO. AFUICA)	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					
	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, (28-02-2017), Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.2 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. Según numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad. <p>1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.</p> <p>A solicitud del Administrado: Art. 60.5</p> <p>Se podrá solicitar la licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.</p>	<p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Certificado de Facilidad de Servicios para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>7. Copia del documento que acredite la declaratoria pública 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 Constitución existente.</p> <p>8. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y</p> <p>a) Copia del Reglamento Interno.</p> <p>b) Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria</p> <p>c) Autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones); Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p> <p>11. De ser el caso Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.</p> <p>12. 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.</p>	Formulario / Ubicación	(en % UIT NO. AFUICA)	Automático	Evaluación Previa	Positivo / Negativo						





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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	UIT NO (en S/.)	Automático	Evolución Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
150	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Demolición parcial) BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 290890, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. (29-02-2017), Art. 10, 25 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación (15-05-2017) Arts. 54.2, 57, 58 y 60.3 - Decreto de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. - Decreto de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 numeral 54.2 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad 1. Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación y su área de influencia, declarados por el ministerio de cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la ley.	<p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>15. 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.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <p>1. Compromiso 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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados un "día" sus páginas y cuando correspondan, firmada por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual a la duración del proceso.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	FUE	500.00	X			170.00		Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
		<p>11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>13. En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá adjuntarse presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Copia del Reglamento Interno,</p>											



871000



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO APLICABLE)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
158	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA Vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan pisos o de 3,000 m ² de área techada)	b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H) 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H - inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la base correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección.	Formulario / Código / Ubicación	170.00	Automático	Positivo / Negativo	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatorias (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.	NOTAS: (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de las mismas y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	FUE	1200.00	X						
	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE por implicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del tramite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la base correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificado de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o tipos diferentes al de la vivienda. Documentación Técnica 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sostentamiento de Escavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.060 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones, detallando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 12. 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. 13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los bomberos Ad Hoc del CENEPRED										

Métese para el o en el formulario:
 (*) El pago se realiza en efectivo y en Caja de la Municipalidad.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO APLICA)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		<p>14. En caso se solicita Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planos de arquitectura deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los compases. c) Planos de instalaciones deben: <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de detección de agua potable. <p>15. 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.</p> <p>8 VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el proponente o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el proponente o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso licitatorio. (e) Deberá comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso no lo haya hecho el proponente o solicitante. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de escrituras vigentes ya aprobadas, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de construcción masiva de edificios. (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. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. 									
		<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obras y el Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el proponente o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el proponente o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso licitatorio. (e) Deberá comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso no lo haya hecho el proponente o solicitante. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de escrituras vigentes ya aprobadas, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de construcción masiva de edificios. (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. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. 	250.00								
159	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Edificaciones para fines diferentes de vivienda e excepción de las previstas en la modalidad D)</p> <p>BASE LEGAL: -Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28990, Ley de Regulación de</p>	<p>REQUISITOS ADMINISTRATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 	FUE	1200.00	X	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	



000145



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO. APLICA)	CALIFICACIÓN Evaluación Previa Positivo Negativo	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 %						Automático	RECONSIDERACION	APELACION
160	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Edificaciones de uso mixto con vivienda)	<p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una señalación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificaciones con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en etapas sucesivas con sujeción a un cronograma de ejecución de las obras, siempre que con ese fin se presente un escrito conversante que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proceso edificatorio.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso mixto al residencial y de concurrencia mixta de rubros.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p> <p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o línea diferentes al de la vivienda.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato</p> <p>8. Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p> <p>9. Plano de Soterramiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcamos establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante.</p>	FUE	1200.00	X	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
	BASE LEGAL:										
	- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 59, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACION ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACION TECNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.										





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITACIÓN (*)		EVALUACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	UIT NO / APLICACIÓN					(en S/)	(en S/)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>Número y Denominación</p> <p>- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación. Identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>15. 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.</p>			Positivo / Negativo					
		<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> Chronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo obtenido en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá iniciar el proceso de pago del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual se ejecutará durante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto con modificaciones, siempre cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferentes al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requeridos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta (30) meses.</p>	250.00							
01	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA</p> <p>Intervenciones que se desarrollan en predios, que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalado que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consiste inscrita la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o finca diferentes al de la vivienda. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización según formato 	FUE	1200.00	X	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



000142



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICA)	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts.12, 13, 14, 15, 16,17,18.	<p>Número y Denominación</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p> <p>9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que preclara las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.</p> <p>10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planos de arquitectura deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones deben: <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>15. 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.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H - inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. 									
				250.00							



Notas:

(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el edificante y los profesionales que intervienen.

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los planos y firmados por el propietario.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de haberse suscrito un P.E.

(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y validaciones con los que fue aprobado.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Derecho de Tramitación (*) (en S/.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Formulario / Código / Ubicación	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
162	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de modificación (15/05/2017), Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. 	<p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto íntegro.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones ubicadas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia con otros usos.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p> <p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE por triplicado original, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización según formato Planos de Anulación (platas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Plano de Sostentamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 - "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de piso y sótanos, complementando con fotos. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, emplazadas por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPREP En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Planos de arquitectura deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos. c) Planos de instalaciones deben: <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de obtención de agua potable. 	FUE	1200.00	X	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



000140



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO en \$.)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Códigos / Ubicación	Denominación		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
15.	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.			250.00							
	<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H ; inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el proponente 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 promotor o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso. (e) Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días hábiles al inicio de la obra. (f) Se otorga el permiso de obra cuando el expediente de verificación técnica se encuentre en el estado de "Aprobado". (g) En caso de no haberse iniciado en el FUE. (h) Si el caso de no haberse iniciado en el FUE, el expediente de verificación técnica debe estar vinculado para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (i) 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. (j) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferentes al residencial y de construcción nueva de edificios. (k) 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. (l) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. 										
163	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C</p> <p>APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA</p> <p>(Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017), Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. - VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 - VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. 	<p>REQUISITOS</p> <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planos de ubicación y localización según formato 2. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrador, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 3. Plano de Sotamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 4. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 5. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 		1200.00	X		28 días hábiles	Támbo documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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	Fórmula de Código / Ubicación APLICABLE	(en % UIT NO APLICABLE)	(en S/.)					Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme a los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p> <p>13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a) Planos de arquitectura deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. - b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos. - c) Planos de instalaciones deben: <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminarán, detallando adecuadamente los originales. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>15. 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.</p>		250.00		Positivo					
		<p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el responsable de obra. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día 08 del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse al inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse en fase de ejecución, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate de edificios de altura superior a los 10 metros. (g) En caso de proyectos de gran magnitud los planos podrán ser presentados en escobanes con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de construcción mixta de arbolito. (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. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta (30) meses. 		1200.00	X	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
164	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA (Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>BASE LEGAL:</p>	<p>A VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibos y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso, el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 									





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 NO APLICA)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
165	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D)	<p>(b) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(c) Se podrá adjuntar las copias de los planos del A-proyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros de las edificaciones con los que fue aprobado.</p> <p>(d) En caso de haberse aprobado los planos, los planos podrán ser presentados en sesiones con estado convocatorio que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(e) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1., 2. 3 y 4. de la verificación técnica.</p> <p>(g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	FUE	1200.00	X	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017), Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. - VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 - VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE por triplicado original, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibos y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. En el caso que el administrado no sea el propietario del medio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Certificado de Facilitación de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y localización según formato Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Plano de Sostentamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentían con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. Estudio de Impacto Visual, 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. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPREP En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Planos de arquitectura deben contener: <ul style="list-style-type: none"> Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. Plano de la edificación resultante. Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos. Planos de instalaciones deberá: 										



000136



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		FORMULARIO / Cédula / Ubicación	DERECHO DE TRÁMITACIÓN (*) (en S/.) UIT NO APLICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Cédula / Ubicación			Autarmético	Evaluación Prevía				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
166	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Demoliciones estales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos)	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Prácticas Urbanas y de Edificaciones.-Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 15.17, 18. 	<p>Número y denominación</p> <p>Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la empalmes de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15. 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.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H; inicio de obra. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el responsable de la obra. La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se usen del mismo proyecto sin modificaciones, sin cuando hayan variado los parámetros de las edificaciones con las que fue aprobado. En caso de modificación que permita su factibilidad, conjuntamente con el plano del proyecto integral. Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. 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. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. 	250.00	X	28 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		



000135



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICABLE)					Automático / Positivo / Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
187	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan piece o de 1,000 m ² de area techada)	<p>REQUISITOS</p> <p>Número y Denominación</p> <p>10. Planos de plantas y escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de sus límites de propiedad.</p> <p>11. Plano de correamiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>12. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica 61.050 "Seguridad durante la Construcción del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>13. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEPRED), según correspondiente.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>14. Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Cortesía) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <p>1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y al Supervisor Municipal.</p> <p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H ; inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, se determinará según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todos sus pliegos y cuando intervenga, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) El FUE en aplicación de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.</p> <p>(g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>				250.00					
		<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes:</p> <p>1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o líneas diferentes al de la vivienda.</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p>	FUE			1,200.00	X	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



000134



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en %) UT NO APLICA					(en S.)	Adjudicativo	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
183	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines diferentes de viviendas e excepción de las previstas en la modalidad D)</p> <p>BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017), Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.</p>	<p>(f) 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. (g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p> <p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervinieron, en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. Indicación del número de componente de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Certificado de Facilitad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. Documentación Técnica Plano de ubicación y localización según formato Planos de Aniquilatura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Plano de Sostentamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. Estudio de Impacto Visual únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPREDEP En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - a) Planos de estructura deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental, propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. - b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. - c) Planos de instalaciones deben: <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de detección de agua potable. Entregue 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. 	FUE	1200.00	X		Título documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



000132



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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	UIT NO. APLICABLE	(en %)	(en S.)					Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
169	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones de uso mixto con vivienda)	<p>REQUISITOS</p> <p>16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</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 de la edificación de acuerdo con el anexo H ; inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el proponente o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los planos y firmados por el proponente o solicitante.</p> <p>(d) La Planza CAR o la Planza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso de verificación técnica.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario en caso de no haberse comunicado al J.E. Encargado de la Verificación Técnica su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, sin cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(f) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(g) Se requiere la intervención del Delegado Ad-Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia mixta de usos.</p> <p>(h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	FUE	1200.00	X	Positivo		Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
	BASE LEGAL:	<p>- Decreto Supremo Nº 005-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31.</p> <p>- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificaciones (19/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3</p> <p>- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA.</p> <p>- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3</p> <p>- VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.</p>										



000131



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO APLICABLE)	CALIFICACIÓN Automático / Evaluación Previa Positivo / Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	FUE						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
171	APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área techada)	<p>2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Metas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, 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 edificador.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse en la aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se utilicen en modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificaciónes de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del Proyecto Urbano.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia mixta de edificios.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>	Formulario / Código / Ubicación	1200.00	X	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		
	BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 014-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 10.2, 11.3, 14, 15, 16, 17, 18.	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE por triplicado original, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Certificado de Facilidad para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato</p> <p>8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.</p> <p>9. Plano de Soterramiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementándolo con fotos.</p> <p>10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.</p> <p>12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.</p>	FUE								





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO. APLICABLE)	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						Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
173	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes)	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 005-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, modificación (15/05/2017), Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. - VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, Arts. 10.2, 11.3 - VERIFICACIÓN TÉCNICA, Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. 	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE por triplicado original, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encarrasales hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificación de Feasibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. 9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.030 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. 10. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de viviendas, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 12. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED 14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - a) Planos de arquitectura deben contener: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar/ampliar/yo remodelar. - Plano de la edificación resultante. <p>Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental, propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos.</p> <p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. 	FUE	1200.00	X	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICA)	(en S.)	Automático				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15. Entregar Planos CAR (Todo Riesgo Contractiva) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEJO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H: inicio de obra. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. 		250.00	Positivo	Negativo						
174	LICENCIA DE EDUCACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D)	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatorias (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 66, 60, 61.1, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. 	<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Toda la documentación requerida se presenta en tres (03) juegos originales. El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o por los titulares y firmados por el responsable o solicitante. La Planificación Urbana de Responsabilidad Civil se entrega al día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate de mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificaciónes con los que fue aprobado. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en sesiones con esas características que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. Se requiere la intervención del Delegado, Ad. lico. del INDEC en edificaciones de uso residencial y de las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de edificios. 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. La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. <p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de fianza de edificación. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando el número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización según formato Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otros, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Plano de Sostentamiento de Escavaciones de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.059 - Suelos y Cimentaciones del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones contempladas indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 		1200.00	X		05 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



000104



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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	UIT NO (en S.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
176	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 005-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatorias (15/05/2017). Arts. 54.3, 57, 58, 60, 61.4 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. 	<p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalado que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.</p> <p>4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.</p> <p>5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción existente.</p> <p>7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1 Plano de ubicación y localización</p> <p>7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delimita las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de las linderos de propiedad.</p> <p>11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>13. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y CENEPRED), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>14. Entrega Póliza CAR (Todo Riesgo Contratas) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</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 de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos, deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) El FUE debe tener en sus horas autorizadas estar sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3, 4 de la presente.</p> <p>(g) La licencia tiene una vigencia de treinta (30) días.</p>	<p>FUE</p>	<p>1700.00</p>	<p>X</p>	<p>28 días hábiles</p>	<p>Trámite documentario</p>	<p>Gerencia de Desarrollo</p>	<p>Gerencia de Desarrollo</p>	<p>Gerencia Municipal</p>		





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	en % UITNO (en S/.) APLICA					Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
177	<p>USURIA DE EDIFICACIÓN - MOBILIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA (Edificaciones para fines educativos, salud, hospitalares, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte)</p> <p>BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15/05/2017). Arts. 54.4, 57, 58, 60, 61.3 - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica. Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TECNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.</p>	<p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>Notas: (a) Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (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 arquitecto o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso de verificación. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Si podrá adjuntar los copios de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de tipo diferentes al residencial y de concurrencia mixta de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los planos de ubicación y de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p> <p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de tocho y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificado de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda. Documentación Técnica 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, 9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.060 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presenta al Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED</p>	<p align="center">FUE</p>	1700.00	X	28 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	en % UIT NO APLICA					En % UIT NO APLICA	Positivo / Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
178	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines de industria)	<p>En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Planos de arquitectura deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grifique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. <p>Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. <p>15. Entregar Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por días, materiales y personales a terceros.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección. 	250.00		Positivo / Negativo						
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de las mismas y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso de construcción.</p> <p>(e) De comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, se caso de no haberse declarado el FUE.</p> <p>(f) Se podrá solicitar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado de encargo vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secuencias con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones existentes sin las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia de usos.</p> <p>(i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los resoluciones 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.</p> <p>(j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>									
		<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines afines al de la vivienda. 	1700.00	X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	

GABE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 005-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE OBRA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 NO APLICA	en S./j	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
179	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte)	(a) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	FUE	1700.00	X				Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
	BASE LEGAL: -Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29990, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 10, 25 y 31. -Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatorias (15/05/2017). Arts. 54.4, 57, 56, 50, 61.3 -Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2, 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE por triplicado originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la base correspondiente a la verificación administrativa. 6. Certificado de Fecibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o líneas diferentes al de la vivienda. Documentación Técnica 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado. 9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el Art 33 de la Norma Técnica E.030 * Suelos y Cimentaciones, del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Certificación ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 13. Estudio de Impacto Visual, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones, lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED 15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental, propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos,										





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT NO APLICA)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
		<p>c) Planos de instalaciones deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminarán, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la implantación de cargas eléctricas y de obtención de agua potable. <p>16. 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.</p> <p>17. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA (PRESENTAR ANEXO H)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de la edificación de acuerdo con el anexo H : inicio de obra. 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, se determinado según al número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando interviniera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los planos y firmados por el responsable solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se pena seguir las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse en proceso, el cual será efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate de mejoras urbanas, cuando hayan visitado los palmarcos urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Adj. Pcc del INDECI en edificaciones masivas de público. (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. 					250.00					
160	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (16.05.17); Arts. 57, 73.1, 73.5 	FUE		425.00	X			Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo	Gerencia Municipal
		<ol style="list-style-type: none"> 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 inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. 										

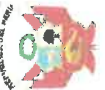




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	en % UITNO (en S/.) (en APLICA)	Automático	Evolución Positiva				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
181	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD B, C Y D BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17); Arts. 57.1 Literales b) y c) y 73.1, 73.5	<p>(b) Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación ante la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extenderse 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, techadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y conexiones u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados, falsos pisos y/o contrapesos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con sanitarios, puertas y ventanas. <p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. <p>3. Copia de los Plenos de Ubicación y de Anquiectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra manifestando que ésta se ha realizado conforme a los plenos aprobados de la licencia de edificación.</p> <p>5. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>PARA LAS MODALIDADES B, C Y D Para el caso de las modalidades B, C y D, la dependencia municipal correspondiente en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, debe realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar que los plenos presentados correspondan a la licencia otorgada b. Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los plenos presentados c. Elaborar el informe respectivo. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Formulario y sus anexos, deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el ediliano y los profesionales que intervienen. b) Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación ante la dependencia municipal, a solicitud del administrado, puede extenderse la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: <ul style="list-style-type: none"> - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, techadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y conexiones u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados, falsos pisos y/o contrapesos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con sanitarios, puertas y ventanas. <p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 	FUE	78.00	X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
182	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17); Arts. 57.1 Literales b) y c) y 74.1	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 	FUE	150.00	X		Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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	Formulante / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICA)	(en S.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
183	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES B	<p>3. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4. Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6. El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>7. Indicación del número de comprobando de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el proponente o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe iniciar el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4. Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6. El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>7. Indicación del número de comprobando de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el proponente o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4. Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p>	FUE	150.00	X	15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		
184	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D	<p>3. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4. Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6. El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>7. Indicación del número de comprobando de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el proponente o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>4. Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p>	FUE	120.00	X	15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Fórmula / Código / Ubicación	(en % UITNO en S/.) (en S/.) (en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
185	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 89.1	<p>Número y Denominación</p> <p>6. El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: 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 intervienen.</p>									
186	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - REVISIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 89.1	<p>1. FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista</p> <p>2. Plano de Ubicación y Localización</p> <p>3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4. Planos de seguridad y evacuación aprobados, en las Modalidades C y D, cuando se requiere la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPREP.</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto</p> <p>6. Memoria descriptiva.</p> <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c.) Presentar toda documentación por duplicado.</p>		110.00	X	06 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
187	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 89.1	<p>1. FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista</p> <p>2. Plano de Ubicación y Localización</p> <p>3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4. Planos de seguridad y evacuación aprobados, en las Modalidades C y D, cuando se requiere la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPREP.</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto</p> <p>6. Memoria descriptiva.</p> <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c.) Presentar toda documentación por duplicado.</p>		130.00	X	06 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
188	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 89.1	<p>1. FUE debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista</p> <p>2. Plano de Ubicación y Localización</p> <p>3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4. Planos de seguridad y evacuación aprobados, en las Modalidades C y D, cuando se requiere la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPREP.</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto</p> <p>6. Memoria descriptiva.</p> <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c.) Presentar toda documentación por duplicado.</p>		150.00	X	06 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	



000113



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UITNO en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
189	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B (antes de emitir la licencia de edificación) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 66.1	(a) Todas las planas y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (c) Presentar todo documentación por duplicado.									
		1. Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2. Pago por derecho de revisión según las especialidades que correspondan 3. Adjuntar documentación necesaria para su evaluación		85.00			15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal



000112



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYAOKA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICA)	(en % UIT NO APLICA)	Automático					Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
190	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitir la licencia de edificación) BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 68.2.7	FUE	82.00	X	25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal		
191	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 68.2.5	FUE	90.00	X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal			
192	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 68.2.6	FUE	85.00	X	15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal			
193	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 68.2.7	FUE	84.00	X	25 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal			
194	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B, C Y D - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) BASE LEGAL: * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 68.3	FUE	85.00	X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal			



111000



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	en % UIT NO APLICA	en S/.							Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo
185	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades A, B, C)	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts.57.1 Licitales b) y c) y 70.2. 	<p>1. Anexo C del FUE - PUE, Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5. " Aprobaciones adicionales para uso múltiple ", los datos del pago efectuado por derecho de trámite; número de recibó, fecha de pago y monto.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>4. Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.</p> <p>Notas:</p> <p>El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponden, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen, todos los documentos presentados deben tener la condición de declaración jurada.</p>	FUE	121.20	X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
186	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 25 de setiembre de 2007)	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA y modificatoria (15.05.17), Arts. 77, 78 	<p>1. FUE por triplicado y debidamente suscrito.</p> <p>2. Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesto</p> <p>a) Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).</p> <p>c) Memoria descriptiva.</p> <p>5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.</p> <p>6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.</p> <p>7. Declaración Jurada de habilidad del profesional constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión</p> <p>8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. <p>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 el no recaigan cargas, y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen.</p> <p>10. Indicación del número de comprobante de pago de la multa por constituir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar llamado como base al costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.</p> <p>11. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponden, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que intervienen.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los planos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) La regularización de edificaciones que cuentan con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 25 de setiembre de 2007.</p>	FUE	320.00	X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
187	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN		<p>1. FUE según correspondiente, debidamente suscrito.</p>	FUE	85.00	X	10 días	Trámite	Gerencia de	Gerencia de	Gerencia



000110



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 % UITNO APLICABLE)	(en S.)					Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
200	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Arts. 10, 18 y 21. - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 17, 20 y 23. - Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Arts. 10.2 - 11.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planamiento Integral aprobado con anterioridad.</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, sin la debida comunicación estar sujeta a sanción</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programada en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>4. Póliza CAR vigente</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geográfico 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 enviados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</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) Si el pago por Verificación Técnica es en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignará en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago, de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 del Reglamento.</p>	FUHU	235.00	X	15 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
												60.00





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (T)		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 NO APLICA}	{en \$,}	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
201	<p>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES</p> <p>BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017)/Arts. 19 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 32</p> <p>Art 32.2.1 Recepción de obras sin variaciones: Dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles el funcionario municipal competente debe: a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo. b) Verificar que las obras ejecutadas corresponden al plano de trazado y lotización de la licencia de habilitación urbana otorgada. c) Si está conforme las obras receptoras, emitir la resolución, consignando el número de la misma en el F.U.H.U. el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.</p>	<p>1. Cronograma de <u>Visitas</u> 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, sin la debida comunicación estar sujeta a sanción</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, es determinado según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección.</p> <p>4. Póliza CAR vigente</p> <p>Notas: (a) Los planos deberán estar con referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28264, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación al Registro Público y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deberán estar impresos en sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el promotor o solicitante. (d) Si el pago por Verificación Técnica es en la Municipalidad, los datos correspondientes al monto, número de comprobante y fecha de pago se consignarán en el Anexo H. Si el pago es efectuado en el colegio profesional respectivo, se presenta adjunto al Anexo H una copia del recibo de pago, de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 del Reglamento.</p>	F.U.H.U	76.20	X	Evaluación Previa Positivo	10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
202	<p>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUBSTANCIALES</p> <p>BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de</p>	<p>1. Presentar el F.U.H.U anexo III correspondiente a la recepción de obra, por triplicado original, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación Urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.</p> <p>2. En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>4. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>5. Copia 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 retención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Notas: (a) El F.U.H.U y sus anexos deben ser visados en todos sus párrafos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) 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. (d) Si en la inspección se constata modificaciones sustanciales, la dependencia municipal encargada decidirá la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone los acciones pertinentes.</p>	F.U.H.U	74.20	X	Evaluación Previa Positivo	10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	



000107



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 NO APLICA	(en S./) APLICABLE	Automáticos	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
31	Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017) Arts. 19 y 31 - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 32	<p>5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos. Yo comprometeré de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>6. En caso de modificaciones no sustanciales se deberá presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y lotización - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera - Memoria descriptiva correspondiente. <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados 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 FUJU y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o por el profesional responsable de la obra y el administrado, debiendo ser presentados en tres (03) ejemplares, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben incluir un nuevo otorgamiento de licencia.</p> <p>(d) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto</p>										
203	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE SE CONSIDEREN SUSTANCIALES	<p>1. Presentar el FUJU anexo III correspondiente a la recepción de obra, por triplicado originales, debidamente suscritos por el administrador, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.</p> <p>2. En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.</p> <p>3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal sellado que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.</p> <p>4. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos obligando conformidad a las obras de su competencia.</p> <p>5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos. Yo comprometeré de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>6. En caso de modificaciones no sustanciales se deberá presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de replanteo de trazado y lotización - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera - Memoria descriptiva correspondiente. <p>7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados 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 FUJU y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el propietario o por el profesional responsable de la obra y el administrado, debiendo ser presentados en tres (03) juegos originales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben incluir un nuevo otorgamiento de licencia.</p> <p>(d) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto</p>		FUJU	71.20	X	10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	
204	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A Y B	<p>1. Presentar el FUJU, debidamente suscrito.</p> <p>2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su pedido.</p>		FUJU	80.00			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 NO APLICA)	(en S./)					Automático	Positiva	Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y Urbanización con el Registro de Predios y su Rordenamiento.</p> <p>(b) Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reclamatorios sobrecobrados en la licencia.</p> <p>(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de motilidad de propiedad, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva motilidad, con los requisitos exigidos en ella.</p> <p>(g) Si en caso las modificaciones no cumplen con las normas urbanísticas, la dependencia municipal encargada declara la improcedencia de la solicitud.</p>				MOD. A Automático			Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura
205	REVALUACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 20090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Arts. 10, 16 y 31.</p> <p>- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 26</p>	<p>1. FUHU según corresponda, debidamente suscrito.</p> <p>2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>La revalidación sólo procede cuando exista avencencia de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constabado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales y otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.</p>	70.00	X	MOD. B	10 días hábiles		Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura	Urbano e Infraestructura
206	PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 20090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts. 11</p> <p>- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Art. 4.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y precisando el número de rústicación y/o expediente de licencia</p> <p>Notas:</p> <p>La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguna.</p>	Gratuito	X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
207	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 20090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (28-02-2017), Art. 30 y 31</p> <p>- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017) Arts. 20, 34, 35 y 36</p>	<p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.</p> <p>2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Anexo G: Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas por triplicado y debidamente suscrito</p> <p>7. Certificado de zonificación y vías, y, de ser el caso, de alineamiento.</p> <p>8. Plano de ubicación y localización del terreno.</p> <p>9. Plano de lotización, conteniendo el perimetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bienes, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital</p> <p>10. Plano Perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referenciación topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de la Municipalidad Distrital.</p> <p>11. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de correspondencia, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.</p>	100.00	X		05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (T)		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 NO APLICABLE	en S/					Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>12. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que corresponden</p> <p>13. Declaración jurada suscrita por el propietario y el profesional consultor de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.</p> <p>14. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>15. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los literales a), b) y c) del presente numeral, debiendo presentar en su reemplazo: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.</p> <p>16. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Notas: (a) El F.U.H.U. y sus anexos deben ser vinculados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que prestan el servicio. Los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (b) El procedimiento de regularización solo se da aplicación a las habilitaciones urbanas que corresponden a la Ley, cuando se otorga con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 24.º del Reglamento de la Ley N° 28234. (c) Los administrados que hubieran efectuado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:</p>									
208	<p>Independización / Subdivisión RÚSTICOS</p> <p>BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, (28-02-2017). - Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, (15-05-2017) Arts. 20, 27 y 28</p>	<p>Requisitos Comunes</p> <p>1. F.U.H.U. por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.</p> <p>2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.</p> <p>3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.</p> <p>4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Anexo E : Independización de terreno Rústico/ habilitación urbana.</p> <p>7. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Distrital</p> <p>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano 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 aperturas normativas, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital correspondiente</p> <p>- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.</p> <p>- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales</p> <p>- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, de áreas independizadas y del área remanente.</p> <p>Notas: (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28234, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El F.U.H.U. y sus anexos deben ser vinculados en todas sus páginas y cuando corresponden, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que</p>			120.00	X	10 días hábiles	Trámite documental	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

Notas para el beneficiario
 El pago de recibo en predio en Tab. 6 o 7 Municipalidad



401000



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 NO APLICA)	(en S.)					Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
209	SUBDIVISION DE LOTE URBANO	<p>Requisitos Comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU por tipificado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del Impuesto de la Licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando sus datos, con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que susciten la documentación técnica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente <p>Documentación Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización del lote metraje 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 sublotos propuesto resultante. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, su Anexo F y los documentos técnicos respectivos sellados, firmados y visados, por duplicado, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable que suscribe el Formulario Único de Habilitación Urbana Inconclusas, dichas obras deberán ser concluidas y aprobadas en el mismo procedimiento dentro de la vigencia de la autorización otorgada. El FUHU y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. 	<p>Requisitos Comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU 	120.00	X	10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal	





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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 NO APLICA)	En S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
210	Telecomunicaciones AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, REGISTROS Y SUBESTACIÓN AÉREA O SUBTERRÁNEA. BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/2003.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y documento en el que conste la aprobación de la entidad concesionaria. 2. Planos de ubicación y localización, proyecto integral firmado por el Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto 3. Cronograma de obra (fecha de inicio y culminación) firmado por el profesional 4. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos ejecutados 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.				X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
211	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO O REEMPLAZO DE CABLEADO AÉREO Y/O SUBTERRÁNEO. BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y documento en el que conste la aprobación de la entidad concesionaria. 2. Poderes de representación, de ser el caso. 3. Plano de planta general a escala 1:100 firmado por profesional habilitado y correspondiente. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos. 5. Cronograma de obra. 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		180.00		X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
212	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS. BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Literal c) del A4 2° de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (20/05/2007). - D.S. N° 039-2007-MTC. (28/08/2010).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y documento en el que conste la aprobación de la entidad concesionaria. 2. Planos de arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala conveniente 3. Planos de especificados (estructura, instalaciones eléctricas, mecánicas, etc.) 4. Autorización expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 5. Póliza de seguro contra todo riesgo para los trabajadores que ejecutarán la obra. 6. Constancia de inspección de Defensa Civil. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		38.00		X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
213	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO. BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 2. Documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 3. Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por Ingeniero colegiado. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos. 5. Cronograma de obra. 6. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos ejecutados en caso haya rotura de veredas. 7. Autorización para rotura de vereda y/o jardín, de ser el caso. 8. Autorización para rotura de vereda y/o jardín, de ser el caso. 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1232.00		X			Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
214	AUTORIZACIÓN PARA LA REUBRICACIÓN O CAMBIO O RETIRO DE POSTES EN ÁREA DE USO PÚBLICO. BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 2. Documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 3. Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por Ingeniero colegiado. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos. 5. Cronograma de obra. 6. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos ejecutados en caso haya rotura de veredas. 7. Autorización para rotura de vereda y/o jardín, de ser el caso. 8. Autorización para rotura de vereda y/o jardín, de ser el caso. 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		254.50		X		10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
215	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE "ANCLAS" BASE LEGAL: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 2. Documento en el que conste la aprobación de la instalación por parte de la empresa concesionaria del servicio público. 3. Planos de ubicación y proyecto firmados y sellados por Ingeniero colegiado. 4. Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos. 5. Cronograma de obra. 6. Carta de compromiso de la empresa por reposiciones de trabajos ejecutados en caso haya rotura de veredas. 7. Autorización para rotura de vereda y/o jardín, de ser el caso. 8. Autorización para rotura de vereda y/o jardín, de ser el caso. 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		254.50		X		10 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			Formulario / Código / Ubicación	en U.T. NO APLICA (en S.)						Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	AFILIACIÓN
216	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). - Literal c) del Artículo 2° de la Ley N° 29022 - Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (20/05/2007). - Decreto Supremo N° 039-2007-MTC. (26/08/2010). 	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha, dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo a la indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>4. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido.</p> <p>5. Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilitación vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p>6. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.</p> <p>7. Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.</p> <p>8. Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.</p> <p>9. Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.</p> <p>10. Certificado de Habilitación vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p>11. Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.</p> <p>12. En el caso que la obra requiera el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y habilitado.</p> <p>Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes</p> <p>En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, utilicen tecnologías inalámbricas, el solicitante deberá presentar adicionalmente a los requisitos establecidos del 1 al 12, los siguientes:</p> <p>13. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se comprometa a reubicar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial, en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.</p> <p>14. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se comprometa a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervinientes, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.</p> <p>Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas</p> <p>En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, empleen tecnologías inalámbricas, el solicitante deberá presentar adicionalmente a los requisitos establecidos del 1 al 12, los siguientes documentos:</p>	RUT	455.00	X	15 días	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT NO APLICABLE)	(en S/.)					Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>15. Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que aprueba el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.</p> <p>16. Carta de compromiso por la cual se comprometa a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.</p> <p>Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada</p> <p>En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los requisitos generales y los específicos que correspondan, el solicitante deberá presentar ante la entidad de gobierno correspondiente los siguientes documentos:</p> <p>17. Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.</p> <p>18. Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, contenido por su respectivo propietario o propietarios.</p> <p>A efectos de lo señalado en el numeral 18 precedente, se considerará:</p> <p>a) Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la Junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábricas y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento.</p> <p>b) En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.</p>									





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario Código / Ubicación	En % UIT NO APLICABLE (en S.)					Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
217	OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD A LA INSTALACIÓN EFECTUADA. BASE LEGAL: - Art. 56° del Decreto Supremo N° 014-2013-MTC, Reglamento de la Ley N° 28904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica. (04/11/2013).	c) Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, presentará ante la entidad de gobierno correspondiente, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses. d) En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia en el presente artículo, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente. 1. Solicitud para el otorgamiento de conformidad a la instalación efectuada. 2. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. En caso se formulen observaciones, el operador de telecomunicaciones deberá subsanarlas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde la recepción de la notificación. Vencido este plazo, y siempre que las observaciones hubieran sido subsanadas, se expedirá la conformidad de la instalación efectuada dentro del plazo de diez (10) días hábiles, sujeto al silencio administrativo positivo.		166.20	X		Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
Certificados										
218	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS BASE LEGAL: Ley N° 27972 Subnumeral 3.4 del numeral 3 del Art. 79, publicada el 27/05/2003 * Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017). Arts. 67	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia simple del testimonio o escritura pública. 3. Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, suscrito por el profesional responsable. 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		36.00	X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
219	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA BASE LEGAL: Ley N° 27972 Subnumeral 3.4 del numeral 3 del Art. 79, publicada el 27/05/2003 * Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (15-05-2017). Arts. 67	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Copia de testimonio o escritura pública. 3. Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM, suscrito por el profesional responsable. 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		26.00	X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
220	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. (21/11/2001). - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (20/03/2017). Art. 116. - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29060, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Art. 14.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Exhibir DNI del solicitante 3. Plano de Ubicación, planimétrico y topográfico firmado por profesional habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 4. Memoria Descriptiva suscrita por un Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiados y habilitados, detallando las medidas y colindancias. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Derecho de abstracción e inspección técnica En zona consolidada S/5,00 x mt En zona no consolidada S/10,00 x mt		36.00	X	03 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
221	CERTIFICADO POSITIVO O NEGATIVO DE CATASTRO BASE LEGAL: - Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones (Pub. 20-07-1999) - Ley N° 27333, Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la ley de asuntos no contenciosos de competencia notarial, para la Regularización de Edificaciones. - Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple del plano de ubicación y Localización firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ing. Civil habilitado). 3. Exhibir DNI del solicitante 4. Derechos de certificación		36.00	X	04 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (°)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT NO APLICABLE)	(en S/.)	Automático					Evacuación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
222	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO BASE LEGAL: - Inc. 1.8 del Art. 81° de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Solicitar dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Título de propiedad (Copia) o contrato de Compra y Venta y/o Alquiler 3. Autorización del INC, en caso de zona monumental. 4. Planos de Ubicación a escala de 1:5000 y de Localización a escala de 1:1000. 5. Memoria Descriptiva, en caso de griles y/o estaciones de servicio, establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio. 6. Plano de Distribución en caso de griles a escala 1:1000 indicando las zonas de instalación de langostas, cercos, estacionamientos, oficinas, etc. 7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 8. Derecho por inspección técnica - Hasta 100 m ² - Mayor a 100 m ²				X	05 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
223	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN DEL PREDIO (trámite de servicios básicos) BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28080. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Numeral 1 del Art. 14°	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión, indicando el N° de expediente. 2. Exhibir DNI 3. Acta de Verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio o en su defecto, acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio 4. Plano de localización y ubicación (acorde a formato ley N° 28090) 5. DJ notarial de tres (03) vecinos cercanos al predio que acreditan la posesión del bien inmueble 6. DJ notarial de ser propietario del predio 7. Copia del pago del subavalúo de los últimos cinco (05) años 8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.				X	08 días hábiles	Trámite documentario.	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
224	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD BASE LEGAL: - Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. Art 79° (27/05/2003). - Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 28080, Ley del Silencio Administrativo.(21/12/2016) - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.(20/03/2017). Art. 116	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión. 2. Título de Propiedad del terreno o minuta de compra-venta. 3. 02 Juegos de Plano de Ubicación, perimétrico y topográfico firmados por el profesional habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil) 4. Informe Técnico firmado y sellado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado indicando el estado de conservación del predio. 5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.				X	10 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal
225	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA BASE LEGAL: - Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Numeral 1 del Art. 14° - Ley N° 27157- Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión, indicando el N° de expediente. 2. Exhibir el DNI del solicitante. 3. Copia legada del título de propiedad y/o escritura pública que acredite titularidad 4. Memoria descriptiva firmada por: Arq. Ó Ing. Civil habilitado (dos juegos) 5. Plano de localización y ubicación (acorde a formato, Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28080, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones 6. Pago por derecho de visación de planos Hasta 200 m ² -De 201 m ² a 500 m ² -De 501 m ² a 1000 m ² -Más de 1000 m ²				X	03 días hábiles	Trámite documentario	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Gerencia Municipal

Nota: Para el cálculo de los derechos de trámite de servicios básicos y otros, se debe considerar el área del predio.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA


N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) NO APLICA	(en S/)				CALIFICACIÓN		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
										Automático	Evaluación Previa		
				Positivo	Negativo								
BENEFICENCIA PÚBLICA DE PAMPAS													
226	SEPULTURAS EN TIERRA DE AREA COMUN DEL CEMENTERIO: BASE LEGAL: - Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. (28/03/04). Art. 4° - Decreto Supremo N° 03-94-SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. (12/10/94). - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003).	1. Certificado o comprobante de defunción. 2. Inspección física del terreno. 3. Pago por derecho de panteonaje: a. Entierro para Adultos b. Entierro para Párvulos c. Venta de terreno por: - M2 - M2 d. Construcción de cada nicho o mausoleo e. Derecho de Capilla f. Colocación de Lapidaria		Solicitud	50.00 30.00 250.00 30.00 5.00 10.00	X	5 días	Beneficencia Pública de Pampas	Beneficencia Pública de Pampas				
227	EXHUMACIONES: BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (27/05/2003). Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (28/03/04). Arts. 26° Decreto Supremo N° 03-94-SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (12/10/94).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Certificado de defunción. 3. Demostrar parentesco. 4. Antigüedad de sepultura mínimo 1 año. 5. Autorización de la DIGESA, de ser el caso. 6. Derecho de pagos por: a. Por traslado de cadáver fuera de la Localidad b. Por traslado de cadáver dentro del cementerio		Solicitud	50.00 20.00	X	5 días	Beneficencia Pública de Pampas	Beneficencia Pública de Pampas				

Notas para el usuario:

1. El pago se realizara en efectivo en Caja de la Municipalidad.



000097

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA</p>	<p align="center">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p align="center">(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)</p>	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO N° 01 - F01



I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
_____	_____
FIRMA	

OBSERVACIONES:

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

Artículo N° 11 (Ley N° 27806). - La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.



000096



FORMULARIO
N° 02 - F02

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

N° de expediente	-- 20	Fecha	..... / ..... / 20....	N° de comprobante de pago - Derecho de trámite	-- 20
				N° de comprobante de pago - Derecho de garantía	-- 20

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N° de PA	NOMBRE DEL PROCEDIEMTO ADMINISTRATIVO

II. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y apellidos		Correo electrónico	
DNI N°		Carnet extranjería N°	
		Teléfono / celular	

III. INFORMACIÓN DEL TITULAR O REPRESENTADO

Nombres y apellidos		Correo electrónico	
DNI N°		Carnet extranjería N°	
		Teléfono / celular	
Razón Social			
RUC	| | | | | | | |	Distrito	Provincia
		Departamento	
Dirección legal			

IV. MOTIVO DE SOLICITUD



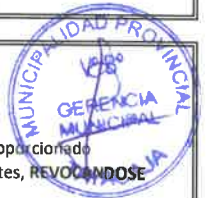
COMPROMISO DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

De acuerdo al Art. 134 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se otorga plazo máximo de 02 días hábiles para presentar la documentación, transcurrido el plazo se considerará como no presentada la solicitud

2
3

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:


- Los datos consignados anteriormente expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz.
- Tengo conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior (fiscalización); en caso de haber proporcionado información, documentación y/o declaraciones que no responden a la verdad, se me aplicaran las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, **REVOCÁNDOSE AUTOMÁTICAMENTE**, las autorizaciones que se me otorguen como consecuencia de esta solicitud.
- Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control a las autoridades municipales competentes.



Nombres: _____
DNI / C.E. : _____



000095

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA FORMULARIO N° 03/F03	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i>	Versión : 01	N° de expediente
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario:</p> <p>Tipo de anuncio (especificar)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación de área</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (solo completar secciones I, II y III)</p> <p>N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p>.....</p>	<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones I, II y III)</p> <p>N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)</p> <p>N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p> <p>.....</p>

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)


IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre Comercial			
Código CIU *	Giro/s *	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m2)	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



000094

 FORMULARIO N° 03/F03	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i>	Versión : 01	N° de expediente
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	

V. DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CALIFICACIÓN DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

<input type="checkbox"/>	ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/>	ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/>	ITSE Riesgo Alto	<input type="checkbox"/>	ITSE Riesgo muy alto
--------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	------------------	--------------------------	----------------------

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el representante de la municipalidad.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N°-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.



000093

ANEXO

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.040		



2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														

Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años



000091

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090			



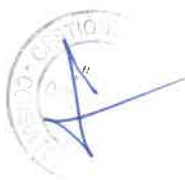
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocutación		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijadas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos, enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:


Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



000089

	<p align="center">FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE</p> <p align="center"><i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i></p>	<p align="center">Versión : 01</p>	<p align="center">Nº de expediente</p>
		<p align="center">Fecha de recepción:</p>	

Con Licencia de Funcionamiento Nº otorgada con fecha se autorizó el desarrollo de la actividada identificado (a) con DNI/ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC Nº

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

- * Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de:
- * Completar solo en caso de cesionario1: Esta actividad está siendo desarrollada por (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) identificado(a) con DNI/ RUC Nº

* La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo Nº-2017-PRODUCE y el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

* Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Firma del titular/ representante legal
Nº DNI:

Artículo 3° de la Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.



000088

FORMULARIO N° 04/F04
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () I.2.- ECSE ()

I.3.- FUNCION

ALMACEN () COMERCIO () EDUCACION () ENCUENTRO () HOSPEDAJE () INDUSTRIAL () OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo () ITSE Riesgo medio () ITSE Riesgo alto () ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

N° EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO () REPRESENTANTE LEGAL () CONDUCTOR / ADMINISTRADOR () ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ECSE HASTA 3000 PERSONAS () ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago () a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación () b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()

a) Croquis de ubicación. () d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. () e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. () f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()

d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. () g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. () h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. () i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE () j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago () Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE () Fecha y hora de Inicio del Espectáculo: Fecha y hora de Terminación del Espectáculo:

Detalle o descripción de documentos presentados: Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

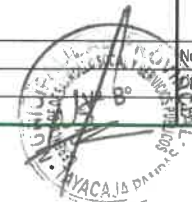
Sello y Firma
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos: Nombres y Apellidos:

Cargo: DNI / C.E.:

Fecha y Hora: Fecha:



0000087

ANEXO

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:
DNI / C.E. N°:		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde
1. SALUD		
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).		
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.		
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general		
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.		
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m ² o 250m ² de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		000086
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		



5. INDUSTRIAL		
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		
5.2. Industria en General.		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		
7.4. Areas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17g), respectivamente.		
B. El establecimiento usa caldero.		
Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:	
DNI / C.E.:	Fecha:	



000085



FORMULARIO Nº 05/F05



DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa identificado con DNI N° DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en distrito de provincia de departamento de perteneciente a la función de giro o actividad clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto () según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

Pampas,



Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:



Handwritten number 100084



FORMATO S100

SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN O VERIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA



Solicitud: _____ **UBIGEO:** _____ **DNI SOLICITANTE:** _____ **FECHA:** _____

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (Complete con letra Imprenta)

1.1 APELLIDO PATERNO										
1.2 APELLIDO MATERNO										
1.3 NOMBRES										
1.4 TIPO DE SOLICITANTE	1 REPRESENTANTE DE HOGAR			2 SERVIDOR/A DE UN PROGRAMA SOCIAL						
1.5 CORREO ELECTRÓNICO						1.6 TELÉFONO:				
							(Celular)			

2. ¿EN EL HOGAR SE PRESENTÓ ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES? Marcar con X en el recuadro que corresponda, se podrá indicar más de una opción.

INCORPORACIÓN DE RECIÉN NACIDO MENOR DE 30 DÍAS	NO ESTOY DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE CSE
INCORPORACIÓN AL HOGAR DE UNO O MÁS INTEGRANTES MENORES DE 18 AÑOS	SE REQUIERE VERIFICAR INFORMACIÓN DEL HOGAR
INCORPORACIÓN O SALIDA DEL HOGAR DE UNO O MÁS INTEGRANTES	OTRAS CIRCUNSTANCIAS
CAMBIO DE DOMICILIO DE TODOS/AS LOS Y LAS INTEGRANTES DEL HOGAR	

3. DECLARACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL HOGAR: Complete la información solicitada y escriba en el recuadro el número de la opción que corresponda.

Nº ORDEN	3.1 TIPO DOCUMENTO	3.2 NÚMERO DE DOCUMENTO	3.3 APELLIDO PATERNO (Letra Imprenta)	3.4 APELLIDO MATERNO (Letra Imprenta)	3.5 NOMBRES (Letra Imprenta)	3.6 FECHA NACIMIENTO (Letra Imprenta)	3.7 SEXO	3.8 TIPO DE PARENTESCO	3.9 RESIDENTE HABITUAL
	1: DNI 2: Certificado nacido vivo manual 3: Certificado nacido vivo en línea 4: Acta de nacimiento RENIEC CUI 5: Acta de nacimiento de Municipalidad CUI 6: Carnet de extranjería 7: No tiene						1: Masculino 2: Femenino	1: Jefe/a 2: Cónyuge/Conviniente 3: Hija 4: Yerno/nuera 5: Nieto/a 6: Padres/suegros del hogar 7: Hermano/a 8: Trabajador/a del hogar 9: Pensionista 10: Otros parientes 11: Otros no parientes	1: SI 2: NO * Solo podrán ser incluidos los/as jóvenes que tengan hasta 22 años de edad que se encuentran cursando estudios y dependen del presupuesto del presente hogar.
1	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A - DATOS DEL HOGAR

4. ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS

4.1 INDIQUE SI CUENTA CON EL RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE:

- 1 LUZ 2 AGUA 3 LUZ Y AGUA 4 NINGUNO

En caso marcar algún servicio detallar el número de suministro y el nombre de la empresa proveedora. Luego continuar con la pregunta 4.2. En caso se marque ninguno continuar con la sección 5.

4.2 ¿EL SERVICIO DE LUZ ES COMPARTIDO, COMUNAL Y/O COOPERATIVO? 1 SI 2 NO

NÚMERO DE SUMINISTRO DE LUZ:

NOMBRE DE LA EMPRESA DE LUZ:

NÚMERO DE SUMINISTRO DE AGUA:

NOMBRE DE LA EMPRESA DE AGUA:



000083

A - DATOS DEL HOGAR

5. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE EL HOGAR

5.1 TIPO DE VÍA (Marcar una opción): 1 AVENIDA 2 JIRÓN 3 CALLE 4 PASAJE 5 CARRETERA 6 OTRO

5.2 NOMBRE DE LA VÍA

Los ítems N° 5.2.2, 5.2.4, 5.2.5 y 5.2.6 no son aplicables para centros poblados rurales.

5.2.1 N° DE PUERTA:

5.2.2 BLOCK 5.2.3 PISO 5.2.4 INTERIOR 5.2.5 MANZANA 5.2.6 LOTE 5.2.7 KM 5.2.8 NÚCLEO URBANO

5.3 REFERENCIA DE UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

6.1 LA VIVIENDA SE ENCUENTRA UBICADA EN UN CENTRO POBLADO: 1 URBANO 2 RURAL

6.2 CÓDIGO CENTRO POBLADO:

(Es llenado por el servidor/a que recibe el S100.)

6.3 NOMBRE DEL CENTRO POBLADO:

7. AUTORIZACIÓN Y DECLARACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

- Expreso mi consentimiento para que el SISFOH use, en el marco de sus funciones, mis datos personales. Considerando que la atención de mi solicitud involucra el tratamiento de datos personales, que en algunos casos constituyen datos sensibles, por lo que doy mi libre y expreso consentimiento para: i) El acceso a bases de datos personales, ya sean públicas o privadas, incluyendo datos sensibles, que contenga información personal del suscrito/de la suscrita o de los integrantes de mi hogar; y ii) Poner a disposición de los programas sociales y subsidios del Estado el resultado de la CSE de mi hogar, en el marco de sus funciones. (Artículo 14, del Decreto Supremo N° 03-2013-JUS Reglamento Ley N° 29733).
- Autorizo que el resultado de la presente solicitud, o en su defecto las observaciones que se formulen; sean notificadas a la dirección de correo electrónico (e-mail) o al número de teléfono - celular señalado en la sección 1 "Datos de la Persona Solicitante" (según numeral 20.1 y numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444) vía SMS.
- Declaro bajo juramento que quien suscribe y todos los integrantes de mi hogar (incluyendo al solicitante), residimos de forma permanente y, a la fecha, ningún miembro se encuentra ausente más de seis meses de este hogar. Excepcionalmente incluyo en mi hogar a uno o varios jóvenes menores de 22 años de edad que se encuentran cursando estudios y que dependen económicamente de mi hogar.
- Que, asimismo, declaro que la suma de los ingresos provenientes de negocios e inversiones de todos los miembros de mi hogar, en los últimos doce (12) meses, expresados en nuevos soles, asciende a:

- Que declaro contar con propiedades: (incluir todas las propiedades inmuebles registradas ante Registros Públicos - SUNARP así como aquellas que no han sido registradas).

INDICAR NÚMERO DE PROPIEDADES: INDICAR NÚMERO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

- En caso se compruebe que las autorizaciones y declaraciones proporcionadas en la presente solicitud no correspondan a la realidad o sean falsas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes (Artículo IV, Numeral 1.7 de Principios de Procedimiento Administrativo y Artículo 32, numeral 32.3 de la Ley N° 27444).

Firma de el/la solicitante

Huella digital de el/la solicitante

8. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROGRAMA SOCIAL QUE SOLICITA LA VERIFICACIÓN

Firma del/la servidor/a del Programa Social

Huella digital del/la servidor/a del Programa Social

9. UBICACIÓN CENSAL (Es llenado por la Municipalidad y/o Programa Social)

9.1 CONGLOMERADO N° 9.2 ZONA N° 9.3 MANZANA N° 9.4 N° FTE. DE MZA. 9.5 VIVIENDA N° 9.6 ¿CUÁNTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA? 9.7 HOGAR N°

10. EL/LA SOLICITANTE DECLARA QUE EL HOGAR RESIDE EN EL ÁMBITO DE UN CC.PP. UBICADO EN EL LISTADO OFICIAL VIGENTE DEL MINISTERIO DE CULTURA

Según listado oficial vigente del Ministerio de Cultura.

2 NO

De marcar "SI" deberá indicar el Pueblo Indígena y la Comunidad Nativa a la que pertenecen.

COMUNIDAD NATIVA:

PUEBLO INDÍGENA:

DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA EN CC.PP. UBICADO EN EL ÁMBITO DEL LISTADO OFICIAL VIGENTE DEL MINISTERIO DE CULTURA REGISTRADO POR EL/LA ALCALDE/SA

Esta declaración debe ser llenada en caso que la dirección registrada en el DNI de alguno de las o los integrantes del hogar no coincida con el lugar de residencia actual.

N° DNI DEL/DE LA ALCALDE/SA

Firma del/de la Alcalde/sa

Huella digital del/de la Alcalde/sa

11. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

N° DNI DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUIEN RECIBE/ORIENTA LA SOLICITUD:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUIEN RECIBE/ORIENTA LA SOLICITUD:

INSTITUCIÓN QUE RECIBE LA SOLICITUD:

1 ULE 2 UCF 3 PENSIÓN 65 4 JUNTOS 5 PRONABEC 6 SIS 7 OTRO



del/de la registrador/a (ULE/PP/SS)

Huella digital del/de la registrador/a (ULE/PP/SS)

12. ¿REQUIERE EMPADRONAR (FSU)? 1 SI 2 NO De ser afirmativa la respuesta continuar con la sección 13.

13. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR EL/LA SOLICITANTE, A CARGO DEL/DE LA EMPADRONADOR/A Y/O RESPONSABLE DE ULE

(Esta información solo deberá ser llenada durante el empadronamiento)

- La dirección declarada en la presente solicitud corresponde con la consignada en la FSU del hogar de la persona solicitante. 1 SI 2 NO
- La información de los integrantes del hogar de la persona solicitante coincide con la declarada durante la aplicación de la FSU. 1 SI 2 NO

N° FSU

FECHA DE EMPADRONAMIENTO

N° DNI DE EL/LA EMPADRONADOR/A

N° DNI DE EL/LA RESPONSABLE DE LA ULE



Firma de el/la Responsable de la ULE

Firma de el/la Empadronador/a

000082

B - PARA SER LLENADO POR EL/LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL S100. Y/O SOLICITA LA VERIFICACIÓN

C - LLENADO EN CASO SE REQUIERA FSU



FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE/ N°/ DEPARTAMENTO/ MANZANA/ LOTE/ URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC

TELÉFONO/ FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI	C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/>	N° DE RUC

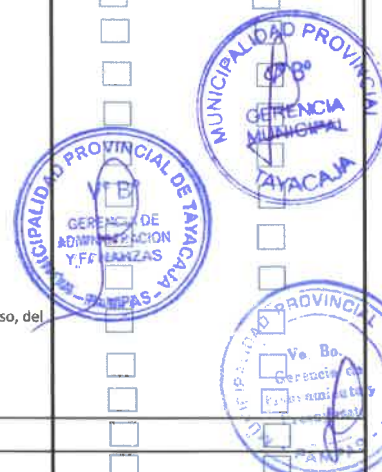
II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) <input type="checkbox"/>	2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones a una ER <input type="checkbox"/>	distinta 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones <input type="checkbox"/>
--	--	---

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de Ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en casos implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del que suscribe los planos descritos en el literal b) del artículo 15°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia simple del Plan de Mitigación de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia simple del Acta de Compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia simple del Acta de pago o acta notarial (de conformidad con el literal f del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia simple del Permiso de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES (En caso parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales)

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Provisas Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)VI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplica: Para ser llenado por el Solicitante
Cumple: Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL

_____ APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DEL SOLICITANTE/ REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

TEXTO: En caso de

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA (Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

_____ APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Subsanación de las observaciones: (en caso aplique)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

_____ APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 36° del D.S 006-2017-JUS, Ley del Procedimiento Administrativo General. El mismo va a ser otorgado con la constancia de la respectiva, si no presentaron observaciones pendientes de subsanación.

SIRVA SE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |



2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | <input type="checkbox"/> Otros |

- 1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz		N°	Int.



000078

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS: N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.



000077

Municipalidad de: Expediente N° :
 Fecha de emisión :
 Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI
 NO

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:
 Departamento Provincia Distrito
 Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: : N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA



000075

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en: _____ o en: _____

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



000074

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

 Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Ca. / Pje N° Int.

Propiedad Propiedad En N° de
 Individual Conyugal Copropiedad Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL ADMINISTRADO



000073

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	



000072

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



000071

ANEXO II



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA | <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA |
| | <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO |

1.2 TIPO DE OBRA:

- | | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA | POR ETAPAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Nº de Etapas: <input type="text"/> | Etapa: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> CERCADO | por Autorizar | |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL | <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL | <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*) | | |

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: | <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
 B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio		Departamento		Provincia	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz. Lote Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
Estado Civil		Nº		Int.	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>	Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge		Apellido Paterno		Apellido Materno	
		Nombre(s)			
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	



000070

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° : _____

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° : _____

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° : _____

Inscrita en el Registro de Predios: (**): _____

Código del Predio: _____

O en:

Asiento	Fojas	Tomo

 o en:

Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.



000069

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4) |
| <input type="checkbox"/> () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | <input type="checkbox"/> () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de seguridad y evacuación | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Estructuras | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Sanitarias | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Plano de sostenimiento de excavaciones | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC () , Otros (de corresponder) |
| <input type="checkbox"/> () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos | <input type="checkbox"/> () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Archivo digital |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

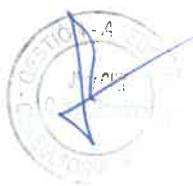
.....

.....

.....

Fecha:

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



000068

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado



000066

Municipalidad: Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN:

PROPIETARIO: SI
 NO

ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.		

P

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

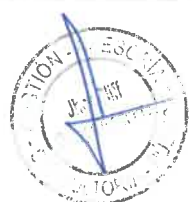
.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....
 Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



000065

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ Apellidos y Nombre(s)

_____ N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

_____ Departamento Provincia Distrito

_____ Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en: _____ o en: _____
 Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobare fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

 FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



000063

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE
-----------------------	-------------

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO



000062

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo

Ficha Partida Electrónica

Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO



00005

ANEXO III



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: TOTAL PARCIAL
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Sin Variaciones

Con Variaciones

OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO COMISIÓN TÉCNICA

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS Nº:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
Otros ()

Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras

Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

Plano de replanteo de Trazado y Lotización

Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: [] [] []

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: [] [] []

Monto pagado: [] [] []

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



000058

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>	Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote



000057

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el Item 5.)

Frente Fondo Derecha Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Arquitecto Ingeniero Civil Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DIA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador Administrado

..... Firma y Sello Firma



000056

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR: N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
AREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN



000055

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ _____ _____
N° DNI / CE Telefono Correo Electrónico

Domicilio

_____ _____ _____
Departamento Provincia Distrito

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en: _____ _____ _____ o en: _____ _____
Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



000054

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

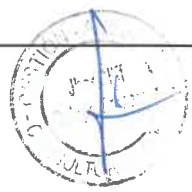
ARQUITECTO

INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos N° CAP / CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Telefono Correo Electrónico Notificar por Correo electrónico



[Handwritten signature]



000053

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
N° de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: _____
TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____
USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar
- () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.
- () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.
- () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.
- Copias de los comprobantes por pago de revisión.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI NO
(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)		
Inscrito en el Registro de Predios de					N° Código de Predio			
Asiento	Fojas	Tomo	o en:		Ficha	Partida Electrónica		



000052

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
				Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
		Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
			N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto <input type="checkbox"/>		Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.



000051

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

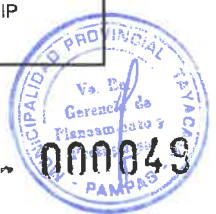
Blank lined area for the descriptive memory of the construction.



000050

Large empty lined area for text or signatures.

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO



000046

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico



000045

ANEXO V



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**ANEXO A - DATOS DE CONDÓMINOS:
PERSONAS NATURALES**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O FUHU:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	

3. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Correo Electrónico	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.
Poder inscrito en: <input type="checkbox"/> Asiento <input type="checkbox"/> Fojas <input type="checkbox"/> Tomo		
o en: <input type="checkbox"/> Ficha <input type="checkbox"/> Partida Electrónica		
Registro de Mandatos de: <input type="text"/>		



000044

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			

5. APODERADO O REPRESENTANTE DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Poder inscrito en:		Asiento		Fojas	
		Tomo		o en:	
				Ficha	
				Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de: <input style="width: 100%;" type="text"/>					

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramo que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

<p>..... Firma del Administrado</p>	<p>..... Firma del Administrado</p>
<p>Nombre(s) y Apellidos: N° DNI / CE:</p>	<p>Nombre(s) y Apellidos: N° DNI / CE:</p>



ANEXO VI



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO B- DATOS DE CONDÓMINOS: PERSONAS JURÍDICAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE:

Razón Social o Denominación: _____ N° RUC: _____

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

N° DNI / CE: _____ Correo Electrónico: _____

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación: _____ N° RUC: _____

Domicilio

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Urbanización / A.H. / Otro: _____ Mz. Lote Sub Lote: _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje: _____ N°: _____ Int.: _____

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

N° DNI / CE: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Urbanización / A.H. / Otro: _____ Mz. Lote Sub Lote: _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje: _____ N°: _____ Int.: _____

Poder inscrito en: Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

o en: _____

Registro de Mandatos de: Registro Mercantil Oficina Registral de: _____



4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°
			Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Correo Electrónico			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
				Int.	
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:			Oficina Registral de:		
<input type="checkbox"/> Registro Mercantil			<input type="checkbox"/> Oficina Registral de:		

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DIA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
 (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

..... Firma del Administrado	..... Firma del Administrado
..... Nombre(s) y Apellidos :	..... Nombre(s) y Apellidos :
..... N° DNI / CE:	..... N° DNI / CE:



000041

ANEXO VII



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°
TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:
USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
 () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)				
Inscrito en el Registro de Predios de					N° Código de Predio			
Asiento	Fojas	Tomos	o en:		Ficha	Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condominos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.
Estado Civil								
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge								
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Correo Electrónico					



000040

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE				() %		m²

- (*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
- (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
- (***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
- (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONE.	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m1	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

- (*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
- (**) De tratarse de demolición parcial, consignar los valores de la edificación remanente.
- (***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



000037

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otrc Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en:
Asiento Fojas Tomo

o en:
Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM
- Plano de Independización
- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana
- Memoria Descriptiva de independización
- Plano del predio rustico matriz.
- Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: []

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: []

Monto pagado: []

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA [] MES [] AÑO []

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA [] MES [] AÑO []

Resolución N° : []

Planos de Independización N°: []

N° de parcelas que se autoriza: []

Anotaciones:

.....

.....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

000033

ANEXO X



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRAMITE:

- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plano de ubicación con la localización del terreno. (*) <input type="checkbox"/> Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*) <input type="checkbox"/> Plano de lotes ocupados y alturas de edificación <input type="checkbox"/> Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso. <input type="checkbox"/> Otros: | <p>Con Estudios Preliminares :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados <input type="checkbox"/> Planos de replanteo de la Habilitación Urbana |
|---|---|

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente:

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente:

Monto pagado:

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total rcialmente

Nivel de ejecución:

Descripcion de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

Firma y sello del Constatador de obra

Firma del Administrado





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO XI

ANEXO H - INICIO DE OBRA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- HABILITACIÓN URBANA
- EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA MES AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto Ing. Civil

Datos personales

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)
 N° DNI / CE N° Registro CAP/CIP
 Teléfono fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito
 Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye poliza de responsabilidad civil.

PRESENTA: SI NO CORRESPONDE
NO

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Quando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.



000030

7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :

INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra

Firma del Administrado



000027

ANEXO XII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**ACTA DE VERIFICACIÓN Y
DICTAMEN:
HABILITACIÓN URBANA**

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Nº de Acta :

Fecha :

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES:

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	Nº Registro CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA				
DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ - CAP				
DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ - CIP				
DE LA CÁMARA PERUANA DE LA CONSTRUCCIÓN - CAPECO				
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO				
DE LA EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DELEGADO AD-HOC MINISTERIO DE CULTURA - MC (*)				
DELEGADO AD-HOC CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED (**)				
DELEGADO AD-HOC SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP (**)				

(*) Debe emitir opinión favorable para su aprobación. (**) Solo emite opinión / O entidad que haga sus veces:

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA SESIÓN DE VERIFICACIÓN :

2. DICTAMEN :

(Marcar con X lo que corresponda)

CONFORME

NO CONFORME

CONFORME CON OBSERVACIONES



000026

ANEXO XIII



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN-EDIFICACION

Municipalidad de :

Nº de Expediente:

Nº de Acta :

Fecha :

llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	Nº Registro CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA				
DELEGADO ARQUITECTO- CAP				
DELEGADO ARQUITECTO- CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL- CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO- CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICO O ELECTROMECHANICO - CIP				
DELEGADO AD-HOC DEL MINISTERIO DE CULTURA - MC (*)				
DELEGADO AD-HOC DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED (**)				
DELEGADO AD-HOC DEL SERVICIO GENERAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP (**)				

(*) Debe emitir opinión favorable para su aprobación. (**) Sólo emite opinión / O entidad que haga sus veces:

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA SESIÓN DE VERIFICACIÓN :

2. RESUMEN DE DICTAMEN : (Marcar con X lo que corresponda)

DICTAMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELÉCTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				
CONFORME CON OBSERVACIONES (1)				

(1) APLICABLE PARA PROYECTOS EN MODALIDADES C Y D, EN EL CASO DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA SOLO SE EMITE EL DICTAMEN EN LOS TERMINOS CONFORME Y NO CONFORME.

000024



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ANEXO XIV

ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN



000022

PLANO DE UBICACIÓN
ESCALA 1/500

PARAMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	PISOS/ NIVELES		CUADRO DE ÁREAS (m ²)				SUB-TOTAL
			Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	%	
USOS									
DENSIDAD NETA									
COEF. DE EDIFICACIÓN									
% ÁREA LIBRE									
ALTURA MÁXIMA									
RETRO MÍNIMO			Frontal						
			Lateral						
			Posterior						
ALINEAMIENTO FACHADA									
ÁREA DE LOTE NORMATIVO									
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO									
Nº ESTACIONAMIENTO									

ZONIFICACIÓN :
 ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA
 DEPARTAMENTO :
 PROVINCIA :
 DISTRITO :
 URBANIZACIÓN :
 NOMBRE DE LA VÍA :
 Nº DEL INMUEBLE :
 MANZANA :
 LOTE :
 SUBLOTE :

FIRMA ADMINISTRADO:
FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL:

PROYECTO:

PLANO:

ESCALA:

FECHA:

U -

(*) Para edificaciones nuevas consignar información solo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones del FUE.

ANEXO XV

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA

Yo , identificado con DNI N° , de profesión Ingeniero Civil, con registro C.I.P. N° , declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en , distrito de , provincia de , departamento de ; habiendo evaluado dicho inmueble se constata que:

- El estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y, de ser el caso, ejecutar la obra solicitada.
- Las obras de demolición solicitadas mediante el presente trámite, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.

..... de de

.....
Firma del Ingeniero

Nombre(s) y apellidos :
D.N.I. / C.E. N° :
Registro CIP N° :



000021

ANEXO XVI

Municipalidad de: _____ Nº de Expediente:
 Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES:

Administrado : _____ Apellidos y Nombre(s) o Razón Social

Responsable de Obra (*) : _____ Apellidos y Nombre(s) Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje Mz Lote(s) Sub Lote(s) Nº(s) Int.(s)

_____ Urbanización / A.H. / Otro Provincia Departamento

(*) El responsable de la obra debe ser designado previo a la suscripción del cronograma de visitas de inspección.

2.- TIPO DE TRÁMITE:

HABILITACIÓN URBANA NUEVA MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO

3.- TIPO DE HABILITACION:

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas:

USO DE VIVIENDA O URBANIZACION EN RIBERAS Y LADERAS USOS ESPECIALES

TIPO CONVENCIONAL OTROS: _____

CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA

Con venta garantizada de Lotes

Con venta de viviendas edificadas

Destinadas a vivienda temporal o vacacional

DE TIPO PROGRESIVO

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:	SI	NO	(**) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON DISEÑO URBANO			
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN			
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO			
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES			
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE ÁREAS PARA APORTES			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS			ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA DESAGÜE

PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº: _____

Parámetro	Uso Residencial					Otros	Normativo	Proyecto	(**) Observaciones
	1	2	3	4	5				
ZONIFICACIÓN									
AFECCIÓN VIAL (m²)									
USOS DE SUELO									
COEFICIENTES MAX. Y MINIMOS									
AREA DE LOTE NORMATIVO									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Otros Fines									
e- Equipamiento Urbano									
CALIFICACION DE BIEN CULTURAL									
OTRO:									

REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y NORMATIVA APLICABLE

(**) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el rubro 6. Observaciones.



000020

ANEXO XVII

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Administrado	:	Apellidos y Nombres o Razón Social	
Responsable de Obra (*)	:	Apellidos y Nombre(s)	Registro CAP/CIP
Ubicación del proyecto	:	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Mz.
		Lote(s)	Sub Lote(s)
		Urbanización / A.H. / Otro	Provincia
			Departamento

(*) El responsable de la obra debe ser designado previo a la suscripción del cronograma de visitas de inspección.

2.- TIPO DE TRÁMITE:

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODIFICACIÓN DE PROYECTO

2.1.- TIPO DE OBRA:

EDIFICACIÓN NUEVA REMODELACIÓN DEMOLICIÓN
 AMPLIACIÓN CERCADO OBRA MENOR

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

CON CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS: SI NO

Nº DE CERTIFICADO:

PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
ZONIFICACIÓN			
ALINEAMIENTO DE FACHADA			
USOS PERMITIDOS			
USOS COMPATIBLES			
COEFICIENTE MAX Y MIN DE EDIFICACIÓN			
% ÁREA LIBRE MÍNIMO			
ALTURA MÁXIMA (mts)			
RETIROS MÍNIMOS	Frontal		
	Lateral		
	Otros		
ÁREA DE LOTE NORMATIVO			
DENSIDAD NETA HAB/HA			
Nº DE ESTACIONAMIENTOS			
CALIFICACIÓN DE BIEN CULTURAL			

(*) De requerir mayor espacio, se debe continuar en el rubro 6 Observaciones.



000018

ANEXO XVIII

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Fecha Informe: / /

**INFORME
RECEPCIÓN DE OBRAS - HABILITACIÓN URBANA**

1.- DATOS GENERALES:

Administrado : Apellidos y Nombre(s) o Razón Social

Responsable de Obra/ Constatador : Apellidos y Nombre(s) Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : Av. / J. / T. / Calle / Pasaje Mz. Lote Sub Lote Nº Int.

Urbanización / A. R. / Otro Provincia Departamento

2.- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Nº:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANOS APROBADOS Nº:

3.- TIPO DE TRAMITE

- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA RECEPCIÓN DE OBRAS CON SUBDIVISION DE LOTES.
- Con Variaciones Sin Variaciones

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
- MUNICIPALIDAD REVISORES URBANOS
- C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
- COMISIÓN TÉCNICA REVISORES URBANOS
- D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR:
- COMISIÓN TÉCNICA REVISORES URBANOS

5.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION TECNICA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES						
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EN LA LEY Nº 28090 Y SUS REGLAMENTOS									
CUMPLE CON PLANOS APROBADOS, ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS									
EFFECTUÓ PAGO POR DÉFICIT DE APORTES									
PRESENTA MINUTA DE TRANSFERENCIA DE LAS ÁREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS									
PRESENTA DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE:			ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA DESAGÜE						
PRESENTA PLANOS DE REPLANTEO (1)									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN PLAN URBANO DISTRITAL									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON PLAN DE DESARROLLO URBANO Y CERT. DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES									
Parámetro	Uso Residencial					Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
	1	2	3	4	5				
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m²)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Otros Fines									
e- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(1) Diseñado en plano original

(*) De requerir mayor espacio se debe iniciar en el rubro 6 Observaciones



000016

ANEXO XIX

Municipalidad de:	N° de Expediente: 	
	Fecha Informe: / / 	

INFORME CONFORMIDAD DE OBRA - EDIFICACIÓN

1. DATOS GENERALES:

Administrado	:	..... <small style="text-align: center;">Apellidos y Nombre(s) o Razón Social</small>				
Responsable de Obra / Constatador	:	..... <small style="text-align: center;">Apellidos y Nombre(s)</small>			<small>Registro CAP/CIP</small>	
Ubicación del proyecto	:	.....			
		<small>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</small>	<small>Mz.</small>	<small>Lote</small>	<small>Sub Lote</small>	<small>Nº Int.</small>
		<small>Urbanización / A.H. / Otro</small>	<small>Provincia</small>	<small>Región</small>		

2. TIPO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA | <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) | <input type="checkbox"/> CERCADO |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) | <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*) | |

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:	.....
ZONIFICACIÓN:	.....
USO:	.....

3. TIPO DE TRAMITE:

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación : Sin variaciones Con variaciones

3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<p>A Aprobación Automática con firma de profesionales</p>	<p>C Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por:</p> <p><input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS</p>
<p>B Aprobación de Proyecto con Evaluación por:</p> <p><input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS</p>	<p>D Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por:</p> <p><input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS</p>

4.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS.			
CUMPLE CON PLANOS APROBADOS.			
PRESENTA PLANOS DE REPLANTEO (1)			
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES.			
PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS			
USOS COMPATIBLES			
DENSIDAD NETA			
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN			
% ÁREA LIBRE MÍNIMO			
ALTURA MÁXIMA			
RETIROS MÍNIMOS	Frontal		
	Lateral		
	Posterior		
ALINEAMIENTO DE FACHADA			
Nº DE ESTACIONAMIENTOS			

(1) Diferenciado del plano original.

Si no se tiene espacio, se debe continuar en el rubro 6 Observaciones.



000014

ANEXO XX



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:	MODALIDAD DE APROBACION <input type="checkbox"/>
RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:	
TIPO DE LICENCIA:	ZONIFICACIÓN:
USO APROBADO:	ALTURA:

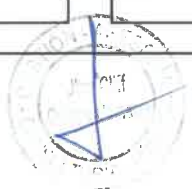
1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	(Marcar con X en el casillero que corresponda)
<input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar	<input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.	<input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por derecho de revision.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Estructuras.	
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.	
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo delnst. Electricas.	
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Monto pagado	<input style="width: 100%;" type="text"/>

1.3 OBRA	SIN VARIACIONES <input type="checkbox"/>	CON VARIACIONES <input type="checkbox"/>
-----------------	--	--

1.4 INMUEBLE:									
Departamento			Provincia				Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
Area Total (m²)	Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)		
Inscrito en el Registro de Predios de					N° Código de Predio				
Asiento	Fojas	Tomo	o en:			Ficha		Partida Electrónica	

2. ADMINISTRADO:	(Segun art 8 de la Ley N° 29090)	PROPIETARIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------------------	-----------------------------

2.1 PERSONA NATURAL:						(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)					
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico					
Domicilio											
Departamento			Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.		
Estado Civil											
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>			Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge											
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico					



000012

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condominos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>		N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCION DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°: _____

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad



000011

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEG/ PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pas: N° Int.

Poder inscrito en: o en:
Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s) Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Teléfono Correo Electrónico Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Teléfono Correo Electrónico Notificar por correo electronico

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Teléfono Correo Electrónico Notificar por correo electronico

Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Teléfono Correo Electrónico Notificar por correo electronico



ANEXO XXI



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

USO APROBADO: ALTURA:

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Int.
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº		Int.	
Area Total (m ²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)	

2. ADMINISTRADO: (Según art 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Int.
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº		Int.	
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Divorciado(a)	<input type="checkbox"/>				
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		Nº RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
Sub Lote		Int.	
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	
Int.			

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Int.
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº		Int.	



0000 5

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar Documento que acredite la representación del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:

Declaro que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DIA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA N°:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaración



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

 Apellidos y Nombre(s)

_____ _____ _____
 N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

_____ _____ _____
 Departamento Provincia Distrito

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
 Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en: _____ _____ _____ o en: _____ _____
 Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de: _____

Declaro tener representacion vigente segun la informacion consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposicion de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

 FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL : PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.		

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico



0000 1

0000 0