



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA 2016



Arequipa, 2016 Noviembre 25

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa, en Sesión Ordinaria de fecha 21 de Noviembre del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 194° y 195° de la Constitución reconocen a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa y competencia para crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas (derechos, licencias y arbitrios);

Que, la Municipalidad Distrital de Uchumayo, solicita la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 016-2016/MDU de fecha 22 de julio del 2016 que aprueba el TUPA de dicha Entidad.

Que, con Informe N° 030-2016-MPA-GPPR/SGR.gvch del personal técnico de la Racionalización concluye que la estructura de costos que sustenta las tasas de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Uchumayo si cumple con la metodología de costos dispuesto por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, siendo ratificado por la Sub Gerencia de Racionalización mediante Memorando N° 125-2016-MPA/GPPR-SGR.

Que, con Informe N° 077-2016-MPA/GAT/SGRT la Sub Gerencia de Registro Tributario concluye que de la revisión de la

ORDENANZA MUNICIPAL N° 1012

documentación presentada junto a la Ordenanza Municipal N° 016-2016/MDU de fecha 22 de julio del 2016 si se ha cumplido con las formalidades correspondientes, por lo que se debe ratificar sólo en lo concerniente a las tasas o derechos administrativos detallados en su TUPA, conteniendo 77 procedimientos administrativos, no siendo competencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa ratificar los procedimientos del TUPA.

Que, el Inciso 36.1 del Artículo 36° de la Ley N° 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal, para el caso de los gobiernos locales; así mismo señala que dichos procedimientos deben de ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por cada Entidad, norma concordada con el Inciso 38.1 del Artículo 38° de la norma glosada.

Que, conforme con lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales, para su entrada en vigencia y exigibilidad, deben de ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción.

Que, en uso de sus facultades y atribuciones contenidas en el numeral 8) del artículo N° 9 y el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y lo establecido por el numeral 4 del artículo 200 de la Constitución Política del Perú, el Concejo Municipal Provincial aprobó por unanimidad en la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de Noviembre del 2016, la siguiente:

**ORDENANZA:
RATIFICAR LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2016/MDU SOLO EN CUANTO A LA APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE LAS TASAS (DERECHOS) DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO.**

Artículo 1°.- RATIFIQUESE la Ordenanza Municipal N° 016-2016/MDU solo en cuanto a la aprobación de la estructura de costos de las tasas (derechos) de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

Artículo 2°.- DISPÓNGASE a la Municipalidad Distrital de Uchumayo la publicación en el Diario de los Avisos Judiciales de la Localidad, ello en la forma de ley.

Artículo 3°.- DISPÓNGASE a la Sub Gerencia de Informática y Estadística proceda a publicar la misma en el portal institucional (www.muniarequipa.gob.pe).

POR LO TANTO:**Mando se registre, comunique, publique y cumpla.**

ABOG. CARLOS A. PÉREA BARRERA
SECRETARIO GENERAL

ALCALDE (e) DE AREQUIPA



Uchumayo, 22 de Julio de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO;**VISTO**

La Sesión Ordinaria N° 13 de fecha 4 de Julio del 2016, el Informe Técnico N° 01-2016/MDU-A-GM-GPP, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el informe legal N° 59-2016-AL/MDU, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO

Que, la Municipalidad distrital de Uchumayo acorde con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada mediante Ley N° 27680, que aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son el órgano de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que conforme a lo dispuesto en el art. 36°, numeral 36.1 de la Ley N° 27744, la Ley de Procedimientos Administrativos General los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente en caso de gobiernos locales median-

Ordenanza Municipal N° 16-2016-MDU

te Ordenanza Municipal los mismo que deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

Que, el artículo 37° de la Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley 27444, establece la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública, elaborar y aprobar su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que de conformidad con lo dispuesto por el procedimiento 38.1 de la Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley 27444 en el caso de los gobiernos locales el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA es aprobado por Ordenanza Municipal, estando obligados los gobiernos locales, conforme a lo señalado por el numeral 38.2 de la acotada ley a la publicación cada dos años del íntegro de su TUPA, bajo responsabilidad de su titular.

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo del 30° al 49° y disposiciones Transitorias, párrafo Tercero, señala la obligatoriedad de las entidades de la administración pública para actualizar sus TUPA, la misma que es validada por el Decreto Supremo N° 079-PCM-2007 lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y Decreto Ley 29060 referida al silencio administrativo.

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal en pleno por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de lectura del Acta, se aprobó la siguiente norma:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016 DE LA**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO.**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - 2016 de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, conforme a los términos contenidos en los anexos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la estructura de costos de los Procedimientos Administrativos, requisitos y derechos de pago por tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

ARTÍCULO TERCERO.- REMÍTASE la presente Ordenanza, para su ratificación a la Municipalidad Provincial de Arequipa a través de la Oficina de Secretaria General conforme a lo dispuesto por el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación así como la de la Ordenanza ratificatoria, conforme a lo dispuesto por el Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTÍCULO QUINTO.- Derogar todas las disposiciones Municipales que se opongan a la presente.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Abg. Yamani R. Cardenas Merma
SECRETARIO GENERAL

Abg. Omar H. Lima Boyer
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - RENTAS												
1	AMPLIACION DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO Base Legal * D.Leg. Nº 776 Art. 68º (31/12/1993) * Ley Nº 28976 Arts. 7º (05/02/07) * Ley Nº 27444 Arts.106º,107º y 108º(11/04/01) * Ley Nº 27972 Art.79º numer. 3.6 (27/05/2003) * D.S. Nº 066-07-PCM Art.10º,11º,39º(05/08/07)	1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad básica(locales hasta 100 m2 y de 100 hasta 500 m2) ó Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedido por INDECI, según corresponda. 4. Certificado de Licencia de Funcionamiento original 5. Recibo pago de derechos-incluye pago inspección Def. Civil Básica	1.37	54.04		X		15 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
2	APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal * D.S. Nº156-2004-EF Arts. 7º,8º,21º,30º,30A, 38º,48º y 54º (30/12/2004) * D.S. 135-90-EF Art. 36º, 162º (19/08/99) * Ley Nº 29060 1 era Disp.Trans. (06/07/07)	1. Solicitud 2. Copias : DNI, Recibo de Agua o Luz, RUC. 3. Carta Poder Legalizada en caso de ser representante		Gratuito		X		45 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Tribunal Fiscal Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
3	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA (CON CARACTERISTICAS ESPECIALES EN LA PROPIEDAD PRIVADA y/o PÚBLICA) Base Legal * D. Leg. Nº 776 Art. 68º (31/12/1993) * Ley Nº 27972 Art. 79º (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1º (06/07/2007) * Ley Nº 27444 Art. 113 (11/04/2001) * En Frontis del establecimiento, escaparates, o vitrinas, Paneles o Vallas y Paletas Publicitarias, vehículos y otros.	1. Solicitud Declaración Jurada 2. Diseño y Características del Anuncio (Color, forma, dimensión, área, texto,tipo e iluminación) 3. Croquis de ubicación, fotomontaje de elemento y lugar de ubicación propiedad, según corresponda. 5. Diseño estructural del soporte y panel firmado por Ing. Civil 6. Carta de responsabilidad técnica, firmada por ingeniero civil 7. Recibo de pago por Derechos: REQUISITOS ADICIONALES * Por anuncios y Paneles, vallas, paletas * Copia simple del contrato de alquiler del espacio publicitario. * Autorización escrita del propietario cuando es instalado en p.privada.	2.41	95.10		X		20 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde * 15 días para presentar * 30 días para resolver
4	CERTIFICADO NEGATIVO DE TITULARIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 31º numeral 31.4(11/04/01) * Ley Nº 28976 Art. 7 y 8 (05/02/2007) * Ley Nº 29060 Art. 1º y 2º (06/07/07) D.S. Nº 066-2007-PCM Art.9 al 39 (05/08/2007) D.Leg. Nº 776 Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud 2. Cópia del DNI (Personal Natural y/o del Representante Legal si es persona jurídica). 3. Recibo Pago de derechos	0.64	25.30		X		15 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
5	CAMBIO DE LA DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA Base Legal * Ley Nº 29060 Art. 1 * Ley Nº 28976 Arts. 7º (05/02/07) * Ley Nº 27444 Arts. 106º,107º y 108º(11/04/2001) * Ley Nº 27972 Art.79º numer. 3.6 (27/05/2003) * D.S. Nº 066-07-PCM Art.10º,11º,39º(05/08/07)	1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Licencia de Funcionamiento original 4. Copia simple del testimonio del cambio de denominación y/o razón social 5. Recibo pago de derechos	1.14	45.15		X		15 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
6	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR TRIBUTOS Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 31º numeral 31.4(11/04/01) * D.S. Nº 156-04-EF Art. 7º, 8º, 21º, 30º, 30A, 38º, 48º, 54º y 68º (30/12/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia del DNI. 3. En casod e representacion, presentar poder especifico en documento publico o privado legalizado por Notario. 4. Recibo de Pago por Derechos	0.52	20.35		X		08 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
7	CONSTANCIA DE SER CONTRIBUYENTE TRIBUTARIO Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 31º numeral 31.4(11/04/01) * Ley Nº 29060 Prim. Dis.Trans. (07/07/2007) * D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8º y 30º	1. Solicitud 2. Copia del DNI. 3. Recibo de Pago por Derechos	0.43	17.05		X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
8	DUPLICADO DE DECLARACION JURADA MECANIZADA Base Legal Ley Nº 27444 Art. 31 * D.S. Nº 156-2004-EF (4ta. Disposición Final) (30/12/2004)	1. Solicitud Declaración Jurada 2. Cópia del DNI 3. Recibo de Pago por derechos	0.25	10.07		X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver * 30 días para resolver
9	DUPLICADO O CANJE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 113 - Ley Nº 30230 * Ley Nº 28976 Art. 7 y 8 (05/02/07) * Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. Nº 066-2007-PCM Art. 9 al 39 (5/08/2007) * D. Leg. Nº 776 Art. 68º (31/12/1993)	1. Solicitud 2. Declaración Jurada de Pérdida o deterioro del documento 3. Certificado Original (en caso de canje) 4. Recibo pago de Derechos	0.91	36.00		X		03 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSI-TIVO						NEGA-TIVO
10	EMISIÓN DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA Base Legal Ley N° 27444 Art. 31 * D.S. N° 156-2004-EF (4ta. Disposición Final) (30/12/2004)	1. Solicitud 2. Cópia del DNI 3. Recibo de Pago por derechos <u>Nota.</u> - Por cada anexo adicional S/. 2,50	0.25	10.02	X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo o Dpto. Registro Tributario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	
11	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD HASTA 3000 PERSONAS (SOLICITAR CON 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN) Base Legal * Ley N° 27972 Art. 20° numeral 12°, Art. 40 ° y Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) * Ley N° 27276 Art. 1°,4°,5°,7° (01/06/2000) * Ley N° 29060 Art. 1°, 2° (06/07/2007) * Ley N° 29168 Art. 1° (20/12/2007) * D.S. N° 156-04-EF Art. 54° al 59° (30/12/04) * D.S. N° 066-2007-PCM Art. 14 (06/08/2007)	1. Solicitud 2. Vigencia de poder (SUNARP) de representante legal y certificado literal simple en el caso de personas jurídicas y otros entes colectivos Tratándose de representación de personas naturales se requerirá podede Escritura Publica. 3. Copia legalizada del contrato de arrendamiento o figura legal que corresponda del local del evento (de ser el caso) 4. Copia legalizada del contrato del artista(s) de ser el caso. 5. Informe Tecnico de seguridad en Defensa Civil Basica expedido por la municipalidad. 6. Declaracion jurada de no exceder los ruidos permisibles. 7. Compromiso de otorgar las facilidades a los fiscalizadores y el cumplimiento del horario autorizado. 8. Recibo de pago de derechos 9. Comprobante de garantia por el monto de 01 UIT vigente para cubrir infracciones que se deriven de la fiscalizacion municipal 10. Comprobante de pago de Arbitrios a los Espectaculos Publicos no Deportivos. <u>Nota.</u> - El promotor debera contar con autorizacion de Derechos de Autor (D. Leg. N° 822)	5.06	200.01		X	10 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	
12	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD DE 3000 PERSONAS A MAS (SOLICITAR CON 05 DÍAS DE ANTICIPACIÓN) Base Legal * Ley N° 27972 Art. 20° numeral 12°, Art. 40 ° y Art. 69 numeral 2 (27/05/2003) * Ley N° 27276 Art. 1°,4°,5°,7° (01/06/2000) * Ley N° 29060 Art. 1°, 2° (06/07/2007) * Ley N° 29168 Art. 1° (20/12/2007)	1. Solicitud 2. Vigencia de poder (SUNARP) de representante legal y certificado literal simple en el caso de personas jurídicas y otros entes colectivos Tratándose de representación de personas naturales se requerirá podede Escritura Publica. 3. Copia legalizada del contrato de arrendamiento o figura legal que corresponda del local del evento (de ser el caso) 4. Copia legalizada del contrato del artista(s) de ser el caso. 5. Informe Tecnico de seguridad en Defensa Civil Basica expedido por la municipalidad. 6. Declaracion jurada de no exceder los ruidos permisibles. 7. Compromiso de otorgar las facilidades a los fiscalizadores y el cumplimiento del horario autorizado.				X	10 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSI-TIVO						NEGA-TIVO
	* D.S. N° 156-04-EF Art. 54° al 59° (30/12/04) * D.S. N° 066-2007-PCM Art. 14 (06/08/2007)	8. Recibo de pago de derechos 9. Comprobante de garantia por el monto de 01 UIT vigente para cubrir infracciones que se deriven de la fiscalizacion municipal 10. Comprobante de pago de Arbitrios a los Espectaculos Publicos no Deportivos. <u>Nota.</u> - El promotor debera contar con autorizacion de Derechos de Autor (D. Leg. N° 822)	6.33	250.05								
13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL Base Legal * Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) * Ley N° 28976 Art. 3°,7° y 15° (05/02/07) * Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) * D.Leg. N° 776 Art. 68° (31/12/1993) * Ley N° 30230	1. Solicitud - Declaración Jurada, según formato 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento del local principal que cuente con la Licencia previa 4. Copia simple del contrato de alquiler entre el titular de la Licencia de funcionamiento y el propietario del establecimiento 5. Recibo de pago de derechos Requisitos Adicionales: 5. Copia simple de la autorización sectorial respectiva, y /o organo competente según el giro de la actividad 6. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud 7. Recibo pago de derechos-incluye pago inspección Def. Civil Básica	3.80	150.02		X	15 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSI-TIVO						NEGA-TIVO
14	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL (ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES) Base Legal Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976 Art. 7, 8 (05/02/2007) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 10,62,63 y 64 (12/07/2014) D.S. N° 066-2007- PCM Art. 9, 10 y 39 (05/08/2007) D.Leg N° 776 Art 68 (31/12/1993) D.S. N°006-2013-PCM (10/01/2013) I. Establecimientos hasta 100m² : (14.A) 1. Cuenten con area hasta 100 m ² y de capacidad de almacenamiento no mayor al 30% de area total del local . 2. La municipalidad realizara a estos establecimientos una Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil basica posteriormente al otorgamiento de la licencia . 3. Se excluyen de esta clasificacion los gimnacios , centros de salud , talleres , pubs , restaurantes,licorerias , discotecas bares , karaokes , casinos,juegos de azar , maquinas tragamonedas , ferreterias o similares y aquellos establecimientos que almacenen , usen o comercialisen productos toxicos o altamente inflamables . II. Establecimientos de 101 a 500 m² : (14.B) 1. La municipalidad realizara a estos establecimientos una Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil basica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento . 2. Se incluyen en esta clasificacion a los establecimientos que son: gimnacios (que cuenten con maquinas mecanicas) instituciones (que cuente con dos niveles, maximo de 200 alumnos por turno) , internet (que cuente con un maximo de 20 computadoras),agencias bancarias , oficinas administrativas , entre otras de evaluacion similar . Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar , granjas , entre otros de similares características, cualquiera sea su area : licorerias,ferreterias,entre otras cuya area sea 101 hasta 500m ² 3. Se excluyen de esta clasificacion a aquellos establecimientos que almacenen , usen o comercialicen productos toxicos inflamables .	1. Solicitud-declaracion jurada de licencia de funcionamiento segun formato 2. En caso de representacion: carta poder simple con firma legalizada (personas naturales) o Vigencia de poder del representante legal (personas juridicas u otros entes colectivos) . Para establecimientos hasta 100 m² 3. Declaracion jurada de observancia de condiciones de seguridad en Edificaciones, según formato. 4. Recibo de pago por derechos . Para establecimientos de 101 a 500 m² 5. Aprobar la Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones, que realizara la Municipalidad previa a la emision de la licencia de funcionamiento . 6. Recibo de pago por derechos (incluye inspeccion tecnica de defensa civil). Para establecimientos con mas de 500 m² 7. Certificado y/o informe sin observaciones de Inspeccion Tecnica de Seguridad de Edificaciones de detalle o Multidisciplinario según corresponda. 8. Recibo de pago por derechos . Requisitos Adicionales : 9. Copia simple de la autorizacion sectorial respectiva y/o órgano competente, según sea el giro de la actividad . 10. Copia simple del Titulo Profesional , en caso de servicios relacionados con la Salud. Nota: Ademas adjuntaran copia del RUC, Y Carnet de Salud según corresponda	4.60	181.71		X		15 dias	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
			6.33	250.06						Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	
			4.19	165.36								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSI-TIVO						NEGA-TIVO
	III. Establecimientos con mas de 500 m² : (14.C) 1. Se encuentran incluidas las industrias livianas, mediana o pesada cualquiera que sea el area con la que cuenten, locales de espectaculos publicos deportivos y no deportivos, colegios privados que cumplan con un area mayor 500m ² o mas de dos niveles de construccion o con mas de 200 alumnos por turno: centros de diversion, mercados de abasto, galerias, centros comerciales y similares, cualquiera que sea el area con la que cuenten 2. Se incluyen en este caso ademas, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen, productos toxicos o altamente inflamables.											
15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA O TEMPORAL CON AUTORIZACION CONJUNTA DEL ANUNCIO Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO Base Legal Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976 Art. 7, 8 (05/02/2007) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 30230, Art. 10,62,63 y 64 (12/07/2014) D.S. N° 066-2007- PCM Art. 9, 10 y 39 (05/08/2007) D.Leg N° 776 Art 68 (31/12/1993) D.S. N°006-2013-PCM (10/01/2013) I. Establecimientos hasta 100m² : (15.A) 1. Cuenten con area hasta 100 m ² y de capacidad de almacenamiento no mayor al 30% de area total del local . 2. La municipalidad realizara a estos establecimientos una Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil basica posteriormente al otorgamiento de la licencia . 3. Se excluyen de esta clasificacion los gimnacios , centros de salud , talleres , pubs , restaurantes,licorerias , discotecas bares , karaokes , casinos,juegos de azar , maquinas tragamonedas , ferreterias o similares y aquellos establecimientos que almacenen , usen o comercialisen productos toxicos o altamente inflamables .	1. Solicitud-declaracion jurada de licencia de funcionamiento segun formato 2. En caso de representacion: carta poder simple con firma legalizada (personas naturales) o Vigencia de poder del representante legal (personas juridicas u otros entes colectivos) . Para establecimientos hasta 100 m² 3. Declaracion jurada de observancia de condiciones de seguridad en Edificaciones, según formato. 4. Recibo de pago por derechos . Para establecimientos de 101 a 500 m² 5. Aprobar la Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones, que realizara la Municipalidad previa a la emision de la licencia de funcionamiento . 6. Recibo de pago por derechos (incluye inspeccion tecnica de defensa civil). Para establecimientos con mas de 500 m² 7. Certificado y/o informe sin observaciones de Inspeccion Tecnica de Seguridad de Edificaciones de detalle o Multidisciplinario según corresponda. 8. Recibo de pago por derechos . Requisitos Adicionales : 9. Copia simple de la autorizacion sectorial respectiva y/o órgano competente, según sea el giro de la actividad . 10. Copia simple del Titulo Profesional , en caso de servicios relacionados con la Salud. Nota: Ademas adjuntaran copia del RUC, Y Carnet de Salud según corresponda	5.51	217.56		X		15 dias	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal
			7.60	300.11						Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	
			5.51	217.56								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
						POSITIVO						NEGA-TIVO	
	<p>II. Establecimientos de 101 a 500 m² : (15.B)</p> <p>1. La municipalidad realizara a estos establecimientos una Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil basica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento .</p> <p>2. Se incluyen en esta clasificacion a los establecimientos que son: gimnacios (que cuenten con maquinas mecanicas) instituciones (que cuente con dos niveles, maximo de 200 alumnos por turno), internet (que cuente con un maximo de 20 computadoras),agencias bancarias , oficinas administrativas , entre otras de evaluacion similar . Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar , granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su area : lico-nerias,ferreterias,entre otras cuya area sea 101 hasta 500m²</p> <p>3. Se excluyen de esta clasificacion a aquellos establecimientos que almacenen , usen o comercialicen productos toxicos inflamables .</p> <p>III. Establecimientos con mas de 500 m² : (15.C)</p> <p>1. Se encuentran incluidas las industrias livianas, mediana o pesada cualquiera que sea el area con la que cuenten, locales de espectaculos publicos deportivos y no deportivos, colegios privados que cumplan con un area mayor 500m² o mas de dos niveles de construccion o con mas de 200 alumnos por turno: centros de diversion, mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera que sea el area con la que cuenten</p> <p>2. Se incluyen en este caso ademas, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen, productos toxicos o altamente inflamables.</p>												
16	<p>SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS</p> <p>Base Legal TUO de Ley N°26979 D.S. N°018-2008-JUS Art.3,16 D.S. 069-2003-EF Art. 3 y 5</p>	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Copia de DNI</p> <p>3. Recibo de pago por derechos</p> <p>4. Prueba que acredite la causal invocada (Presentacion del documento que acredite la causal prevista en el articulo 16 del TUO de la Ley N°26979)</p>	1.48	58.50			X		8 dias	Tramite Documentario	Ejecutor Coactivo	No procede recurso impugnatorio alguno	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
						POSITIVO						NEGA-TIVO		
17	<p>INAFFECTACION O EXONERACION DE IMPUESTO PREDIAL (TRIBUTOS)</p> <p>Base Legal Ley N°29060 D.S. N° 156-2004-EF Art. 17, 22, 37 y 68</p>	<p>1. Solicitud - Declaracion Jurada firmada por el solicitante o representante legal</p> <p>2. Presentar documento que acredite la condicion de inafecto o el derecho de algun beneficio.</p> <p>3. En el caso de representacion, presentar poder especifico en documento publico o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario, para personas naturales.</p>		Gratuito			X	30 Dias Habiles	Tramite Documentario	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
18	<p>TERCERIA DE PROPIEDAD</p> <p>Base Legal TUO de Ley N°26979 D.S. N°018-2008-JUS Art. 20 D.S. 069-2003-EF Art. 3 Codigo Procesal Civil (Supletoriamente)</p>	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Copia de DNI</p> <p>3. Prueba que acredite la causal invocada (Presentacion del documento que acredite la causal prevista en el articulo 16 y 31 del TUO de la Ley N°26979)</p> <p>4. Recibo de pago de derechos</p>	2.14	84.36			X	8 dias Habiles	Tramite Documentario	Ejecutor Coactivo		Multas Administrativas	Obligaciones Tributarias Tribunal Fiscal	
19	<p>INAFFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL PARA ENTIDADES PUBLICAS</p> <p>Base Legal D. Leg. N° 776 ART. 17 TUO Codigo Tributario art. 162</p>	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Formularios llenados de la Declaracion Jurada de Autoavaluo (HR y PU o PR)</p> <p>3. Copia de Titulo de propiedad o literal de dominio</p> <p>4. Documentacion que acredite su condicion</p>	Gratuito					15 dias	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
20	<p>DEDUCCION DE BASE DEL IMPUESTO PREDIAL a) PARA PREDIOS RUSTICOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD AGRARIA</p> <p>Base legal D. Leg. N° 776 art. 18 TUO Codigo Tributario art. 162</p> <p>a) PARA PREDIOS DE PENSIONISTAS Y/O JUBILADOS</p> <p>Base Legal D. Leg. N° 776 ART. 19 TUO Codigo Tributario art. 162</p>	<p>1. Formularios llenados de la Declaracion Jurada de Autoavaluo (HR y PR)</p> <p>2. Copia de Titulo de propiedad o literal de dominio o documento que acredite posesion legal.</p> <p>3. Constancia emitida por la Direccion Regional de Agricultura</p> <p>1. Solicitud</p> <p>2. Copia de las Dos ultimas boletas de pago del titular y del conyugue</p> <p>3. Declaracion Jurada de ser propietario y/o posesionario de un solo predio firmado por el solicitante y su conyugue</p> <p>4. Copia de la Resolucion por la cual se otorga la Pension o constancia de la AFP o documento que permita determinar desde cuando se percibe la pension</p> <p>5. Croquis de ubicación</p>	Gratuito					15 dias	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	Gerencia Municipal	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO					
21	RECURSOS IMPUGNATORIOS TRIBUTARIOS a) RECLAMACION TRIBUTARIA Base Legal D. Leg. N° 776 ART. 19 TUO Codigo Tributario art. 162	1. Escrito fundamentado y firmado por Abogado habil	Gratuito					6 meses	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Rentas	Jefe de Rentas	
	b) APELACION TRIBUTARIA Base Legal D. Leg. N° 776 ART. 19 TUO Codigo Tributario art. 162	1. Escrito fundamentado y firmado por Abogado habil	Gratuito					9 meses				Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSI-TIVO	NEGA-TIVO						
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL - REGISTRO CIVIL													
1	CERTIFICADO DE CONVIVENCIA, VIUDEZ O SOLTERIA Base Legal * Ley N° 27972 (27/05/2003) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 62 (25/04/1998) * Ley N° 27444	1. Solicitud 2. Copias autenticada de DNI 3. Recibo de Pago por Derechos	0.51	20.07			X		05 Días	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
2	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL Base Legal * Código Civil Art. 252° * Ley N° 29060 1era Dispos. Transit. (06/07/07)	1. Solicitud suscritos por ambos pretendientes 2. Copia simple de expediente matrimonial 3. Recibo de pago por derechos <i>Nota:</i> La publicación se efectúa en el local de la Municipalidad	1.90	75.05			X		08 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
3	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Base Legal Ley N° 29060 * D.S. N° 015-98 PCM Art. 62 (25/04/1998)	1. Recibo de Pago por Derechos (Pago directo en caja)	0.26	10.08			X		01 Día	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
4	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD Base Legal * Código Civil (Art. 21 y 361) (1984) * Ley N° 26497 (Art. 44) (12/07/1995) * D.S. N° 015-98 PCM (Art. 22 inc. b) (25/04/98) * Ley N° 29032 (Art. 2) (05/06/2007)	1. El progenitor que va reconocer deberá presentar su DNI 2. Puede efectuarse mediante las siguientes formas: - Personal: Solo presentación del DNI - Por poder: Escritura Pública Inscrita en los Registros Públicos y copia del poderdante o apoderado. - Testamento: Testimonio y Copia del DNI de quien lo presenta.		Gratuito			X		05 Días	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
5	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Base Legal * Ley N° 26497 (Art. 44) (12/07/1995) * D.S. N° 015-98-PCM (Art. 22) (25/04/1998) * Ley N° 28720 Art. 1 (25/04/2006) * Código Civil Art. 20 y 21 * Ley N° 29060 1era. Dispos. Transit. (06/07/07)	1. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos o tutores con sus DNIs respectivos. a). El solicitante debe acreditar ante el Registrador su identidad y parentesco con el menor. b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores.ç 2. Certificado de nacido vivo		Gratuito			X		05 días	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
6	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERU DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR Base Legal: LEY N° 26497 (12/7/1995) * D.S.N° 015-98-PCM (25/04/98)	Inscripción Ordinaria : 1. Solicitud 2. Documento emitido por la Autoridad extranjera que acredite el nacimiento del menor, con firma legalizada por la Oficina Consular del Peru y legalizada en RR. EE. O sello de Apostilla traducida al castellano en caso que el documento sea en idioma distinto.		Gratuito		X		05 días	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil RENEIC	
7	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN Base Legal * Ley N° 26497 (Art. 44) (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim.Disp. Trans.(07/07/2007) * D.S.N° 015-98-PCM (Art.49°, 55°) (25/04/98)	1. Certificado médico original de defunción expedido por profesional competente (con sello y firma) 2. Documento original del fallecido o ficha registral de RENIEC o declaración jurada 3. Exibir DNI del declarante		Gratuito	X		01 Día	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver		
8	INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL Base Legal * Código Civil Art. 348° * Ley N° 29060 1era Dispos. Transit.(06/07/07) * Ley N° 29227 (Art. 7°) (16/05/2008)	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Oficio del Juzgado con la Sentencia Judicial de divorcio consentida y Ejecutoriada 3. Recibo de pago	0.63	25.05		X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	
9	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD Base Legal * Código Civil Art. 379° * Ley N° 26497 (Art. 44°, 48°) (12/07/1995) * D.S. N° 015-98-PCM (Art. 39°) (25/04/1998) * Ley N° 29060 1era Dispos. Transit.(06/07/07)	1. Solicitud 2. Oficio con Sentencia Judicial de Adopción consentida y ejecutoriada. 3. Resolución administrativa, emitida por funcionario de la oficina de adopciones del MINDES		Gratuito		X		03 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	
10	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD Base Legal: * Ley N° 29060 Primdis.trans (07/07/2007) * Ley N° 26462 Art.3 (28/11/2009) * D.S. N° 015-98-PCM(25/04/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tíos con sus DNIs respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores 3. Certificado Nacido Vivo o uno de los sgtes. Documentos: a) Partida de Bautismo, b) Certificado de Matricula escolar, c) Declaración Jurada por dos(2) personas en presencia del R.		Gratuito		X		05 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver RJ N° 786-06-RENEIC	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
11	INSCRIPCIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO Base Legal * Ley N° 26497 (Art. 44°) (12/07/1995) * D.S. N° 015-98-PCM Art. 43° a 48°(25/04/98) * Código Civil (Art. 243°, 248°) * Ley N° 29060 1era Dispos. Transit.(06/07/07)	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Copia de DNI 3. Copias legalizada por Notario del Pasaporte 4. Copia Certificada del Acta de Matrimonio visado por el Consul del Peru en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. 5. Certificado de domicilio de lugar de procedencia 6. Declaración Jurada del domicilio conyugal 7. Recibo por pago de derechos Nota. Los documentos presentados del extranjero que se encuentran en idioma distinto al español debiera ser traducido al español por traductor oficial colegiado.	0.66	26.06		X		05 días	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	
12	MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS Base Legal * Código Civil Art. 243°, 248° * Ley N° 26497 (Art. 44°) (12/07/1995) * Ley N° 29060 1era Dispos. Transit. (06/07/07) * D.S. N° 015-98-PCM Art. 43° a 48° (25/04/98)	REQUISITOS GENERALES 1. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días 2. Declaración Juarada del estado civil actual de ambos contrayentes 3. Copia simple de DNIs de ambos contrayentes y testigos. 4. Declaración Jurada de domicilio 5. Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un periódico local y coinstancia de publicación distrital si fuer el caso. 6. Certificado Medico pre nupcial del Centro medico o Area de Salud (vigencia 30 días) REQUISITOS ESPECIFICOS Divorciados. Además de los requisitos generales deberán adjuntar: * Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vinculo matrimonial. * D. Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos * Sentencia de Divorcio Viudos Además de los requisitos generales deberán adjuntar: * Partida de Matrimonio anterior. * Partida de Defunción del cónyuge fallecido. * Declaración Jurada que no administra bienes de los hijos. Extranjeros Partida de Nacimiento. Certificado de soltería. Copia autenticado por Fedatario Municipal del Pasaporte. D. Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior. (1): Los documentos serán visados por el Cónsul del Peru en el país de origen y legalizados por Ministerio de relaciones Exteriores o con sello con sello de Apostilla				X		08 días	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver 7/07/07	

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
		<p>Matrimonio por poder</p> <p>* Poder por escritura Publica inscrito en los Registros Publicos Si proviene del extranjero visado por el consul del Peru en el pais de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>Traducido de ser el caso.</p> <p>Menores. Además de los requisitos generales deberán adjuntar: * Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia ó notarial. * Copia Simple de la Boleta militar de ser el caso. * DNIs de los padres que autorizan el matrimonio civil.</p> <p>De los naturalizados. Certificado de naturalización visado por el Cónsul del Perú en el pais de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p align="center">EL LOCAL MUNICIPAL</p> <p>a) Dentro del horario de trabajo. 3.85 152.05</p> <p align="center">FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL</p> <p>d) Fuera del local Municipal Dia. 08,00 a 17,00 Hrs 7.44 294.06</p>										
13	POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACION DEL MATRIMONIO CIVIL	1. Solicitud indicando los motivos de la postergación 2. Recibo de Pago por Derechos	1.02	40.41	X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
14	PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRO DISTRITO	1. Edicto Matrimonial de la Municipalidad de origen 2. Recibo de Pago por Derechos:	0.64	25.40	X		05 Días	Registro Civil	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
15	RECTIFICACION DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y/O MATRIMONIO Y/O DEFUNCION POR ORDEN JUDICIAL	1. Oficio del Juzgado 2. Sentencia consentida del juzgado		Gratuito		X	03 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
16	RECTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO Y/O MATRIMONIO Y/O DEFUNCION POR ESCRITURA PÚBLICA NOTARIAL	1. Oficio de la Notaría 2. Escritura Pública Notarial - Por Escritura Pública Notarial		Gratuito		X	03 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
17	RECTIFICACION Y REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION	1. Solicitud dirigida al jefe de registro civil indicando el error u omisión 2. Copia certificada de la partida a rectificar y/o regularizar 3. Copias autenticadas de DNI de los padres del titular de la partida o del mismo titular. 4. Publicación del edicto en diario local (si fuera el caso)		Gratuito		X	05 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
18	RETIRO Y/O ANULACION DE PLIEGO MATRIMONIAL	1. Solicitud (Suscrito por parte de ambos contrayentes) 2. Recibo de Pago por Derechos	0.89	35.01		X	03 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
19	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil indicando el error u omisión 2. Copia simple de la Partida a rectificar y/o regularizar 3. Copia de DNI de los padres del titular de la partida o del mismo titular		Gratuito		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Base Legal:
Ley Nº 26497, Art. 56 (12/07/1995)
Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl.(07/07/2007)
D.S. Nº 015-98 PCM Art. 71, 76 y 97 (25/04/1998)
DI -260-GRC/016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSI-TIVO						NEGA-TIVO
20	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS ERROR Y OMISION NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR Base Legal: Ley N° 26497, Art. 56 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans. (07/07/2007) D.S.N° 015-98 PCM Art. 71, 76 y 97 (25/04/1998) DI -263-GRC/017	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil indicando el error u omision 2. Copia simple del DNI del titular o representante legitimo 3. Copia simple del acta Registral 4. Publicacion del Edicto en diario local (si fuera el caso)		Gratuito			X	15 dias	Trámite Documentario y Archivo	Jefe Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RENIEC
											Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO												
1	INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES Y/O MODIFICACIÓN A LA INSCRIPCIÓN Base Legal * Ley N° 24059 Art. 2° y 4° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) * D.S. N° 041-2002-PCM Art. 26° (24/05/02) * Ley N° 29060 Art. 3° (06/07/2007) * Ley N° 25307	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Copia fedateada del Acta de Fundación 3. Copia fedateada de los estatutos. 4. Copia fedateada del Acta que aprueba los Estatutos. 5. Copia fedateada del Acta de elección de la Junta Directiva 6. Pago de derechos		Gratuito		X		10 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Secretaría General Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
2	INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE Base Legal * Ley N° 24059 Art. 1° y 2° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. 1° y 2° (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art. 3° y 7° (06/07/2007)	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Copia fedateada del Acta de Fundación 3. Copia fedateada de los estatutos. 4. Copia fedateada del Acta que aprueba los Estatutos. 5. Copia fedateada del Acta de elección de la Junta Directiva.		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Secretaría General Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
3	MODIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE Base Legal * Ley N° 24059 Art. 2° y 4° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. 1° y 2° (27/05/2003) * D.S. N° 041-2002-PCM Art. 26° (24/05/02) * Ley N° 29060 Art. 3° (06/07/2007)	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Acta de Reconocimiento de la Nueva Junta Directiva 3. Cópia de los D.N.I. de los integrantes de la Nueva Junta Directiva 4. Pago de derechos		Gratuito		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Secretaría General Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGA-TIVO
4	RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA DE ASOCIACIONES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Base Legal * Ley N° 24059 Art. 2° y 4° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. 1° y 2° (27/05/2003) * D.S. N° 041-2002-PCM Art. 26° (24/05/02) * Ley N° 29060 Art. 3° (06/07/2007) * Ley N° 25307	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Acta eleccionaria fedateada 3. Nómina de nuevos directivos, con dirección y copia del D.N.I. 4. Pago de derechos		Gratuito		X		10 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Secretaría General Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación) Base Legal Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42.1 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.(Titulo de Propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica (Mas copia Literal de Dominio) 6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones electricas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario firmados por el propietario o por el solicitante y profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos firmados por el propietario solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad.	5.82	230.05	X				Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver
			2.54	100.17								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION

2	LICENCIA DE DIFICACION - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2) Base Legal Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10, 25,31 (25/09/07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42.1 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.(Titulo de Propiedad y/o partida registral) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una Pers. Juridica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 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. Documentación Técnica: 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Electricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas B VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado debera presentar lo siguiente: 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	5.44	215.02	X			15 dias	Tramite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver
			2.38	94.03								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS		
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante										
3	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10, 25,31 (25/09/07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42.1 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio.(Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentacion de los documentos, en caso que el solicitante sea una Pers. Juridica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentacion tecnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad ó Finalizacion de Obra, o la Lic encia de de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario Anexo "A" o anexo "B", según corresponda. Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato 9 Plano de Arquitectura B VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado debiera presentar lo siguiente: 10 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE 12 Pago de la tasa correspondiente a la verificacion tecnica	5.44	215.00	X			15 dias	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS		
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante en un CD formato editable)										
4	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCION DE CERCOS (de más de 20 ML.) siempre que el inmueble no se encuentre bajo el regimen de propiedad exclusiva y propiedad comun) Base Legal Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10, 25,31 (25/09/07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42.1 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio.(Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentacion de los documentos, en caso que el solicitante sea una Pers. Juridica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentacion tecnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad ó Finalizacion de Obra, o la Lic encia de de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario Anexo "A" o anexo "B", según corresponda. Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado	5.44	215.00	X			15 dias	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
		debera presentar lo siguiente: 10 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE 12 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	2.38	94.03								
5	LICENCIA DE DIFICACION - MODALIDAD "A" PARA REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de area construida) Base Legal Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10, 25,31 (25/09/07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42.1 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio.(Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una Pers. Jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria de fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó Copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Lic encia de de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario	5.57	220.08	X			15 dias	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
		debera presentar lo siguiente: 10 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE 12 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	2.38	94.03								
6	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" PARA OBRAS DE CARACTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas) DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Base Legal Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10, 25,31 (25/09/07) D.S. N° 008-2013-VIVIENDA Art. 42.1 47 y 50	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio.(Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una Pers. Jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica (por duplicado) 6 Plano de ubicación	5.31	209.93	X			15 dias	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA	Silencio Adm. (+)				Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION
		Formulario/Codigo/Ubicación										
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	7 Plano perimetrico 8 Descripción general del Proyecto B VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado debera presentar lo siguiente: 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE 11 Pago de la tasa correspondiente a la verificación tecnica Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	2.38	94.03								
7	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida). Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.(Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una Pers. Jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene que suscriben la documentación 5 Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda 6 Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica 6 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar. 7 Plano de ubicación y localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras,	8.33	329.02		X		15 dias habiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA	Silencio Adm. (+)				Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION
		Formulario/Codigo/Ubicación										
	incluidas en la lista la que se hace referencia en el inciso f) del articulo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090	justificativas por especialidad. 9 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos ue se presente el Plano de Sostentamiento de Excavacione 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros [Ver nota D] Lxvii según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. VERIFICACIÓN TÉCNICA 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 15 Pago de la tasa correspondiente a la verificación tecnica, en base al N° de visitas de inspeccion (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	3.50	138.16								
8	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA CERCOS (en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos Mínimos 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia				X		15 dias habiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano	Alcalde

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
	Ley Nº 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47 y 51	de edificación no sea el propietario del predio.(Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del Reglamento interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 8 Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 11 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 RNE 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 VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente: 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE 15 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el	8.30	328.00							15 días hábiles p/presentar recurso 30 días hábiles p/ resolver	15 días hábiles p/presentar recurso 30 días hábiles p/ resolver
	No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley Nº 29090.		3.50	138.16								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
		solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
9	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE Base Legal Ley Nº 29090 y su modificatoria Art. 10,25, 31 D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 42.2 47, 50 Nota: No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley Nº 29090	Requisitos comunes 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen	8.25	326.02		X		15 días hábiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 días hábiles p/presentar recurso 30 días hábiles p/ resolver	Alcalde 15 días hábiles p/presentar recurso 30 días hábiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA Silencio Adm. (+) Silencio Adm. (-)				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de la propiedad</p> <p>11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12 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</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, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>4 Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben contar con cuadros UTM, sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmado por el propietario solicitante</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración de la edificación</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>	3.50	138.16							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA Silencio Adm. (+) Silencio Adm. (-)				RECONSIDERACION	APELACION
10	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C"</p> <p>(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR</p> <p>(de más de 5 pisos y/o más de 3000 m2 área construida)</p> <p>B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la modalidad D)</p> <p>C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p> <p>D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previa declaración)</p> <p>E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS</p> <p>(que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS</p> <p>(que cuenten con un mínimo de 15,000 m2 de área construida construida.</p> <p>G) LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 m2 ocupadas)</p> <p>H) TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A,B y D</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)</p> <p>Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007)</p> <p>Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009)</p> <p>Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010)</p> <p>D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3, 47 y 52</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. (Título de propiedad)</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Recibo de pago de derechos</p> <p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP</p> <p>10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones</p> <p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece RNE</p> <p>14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se recupera.</p> <p>VERIFICACION TECNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p>	8.31	328.23		X	25 días hábiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano	Alcalde
								Mesa de Partes		15 días hábiles p/presentar recurso	15 días hábiles p/presentar recurso
										30 días hábiles p/ resolver	30 días hábiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE 17 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d)] Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso 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 no 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 a su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.	3.50	138.16							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		(j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18									
11	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D"	VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos Comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar .represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. (Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben 5 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos. 6 Recibo de pago por Derechos Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Es-estructuras,. Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece RNE 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se recupera. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen conforme del	12.71	502.09		X	25 días hábiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 días hábiles p/presentar recurso	Alcalde 15 días hábiles p/presentar recurso
										30 días hábiles p/ resolver	30 días hábiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
		Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE 17 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d] Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso no haberlo declarado 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 no 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 a su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10)	5.24	206.94								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
		pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18										
12	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL MODALIDAD "A" (de edificaciones menores a 5 pisos de altura)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.(Titulo de propiedad) 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica 5 Anexo "D" del FUE, adjuntando el Recibo de Pago por Derechos 6 Copia del documento que acredite la declaratoria Fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación 10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero Civil VERIFICACIÓN TÉCNICA 11 Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:	5.83	230.10	X			25 días	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano	Alcalde
	Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-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 hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos										15 días hábiles p/presentar	15 días hábiles p/presentar
											recurso	recurso
											30 días hábiles p/ resolver	30 días hábiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>									
14	<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)</p> <p>PARA MODALIDAD "C y D"</p> <p>Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA</p>	<p>A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. (Titulo de propiedad)</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 4.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la document.</p> <p>5 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>6 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, presentar:</p> <p>6.1. Plano de ubicación y localización</p> <p>6.2. Plano de Planta de la edificación a demoler</p> <p>7 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>8 Copia del recibo de pago por revisión del proyecto</p> <p>9 Recibo de pago por derecho de trámite</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>10 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad.</p> <p>12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total</p>	20.88	824.80		X	25 días hábiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano	Alcalde

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total</p> <p>13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en las Normas Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no sea haya indicado en el FUE</p> <p>17 Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>	8.58	339.02							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS											
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION										
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)															
		(f) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15,16 17 y 18.																				
15	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Según ley N° 29898) (solo para edificaciones construidas sin licencia o que que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de Setiembre de 2008) Base Legal: Ley N° 29090 (25/09/2007) Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 69	<ol style="list-style-type: none"> FUE Licencia por triplicado Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y . represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.(Titulo de propiedad) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solici-tante sea una persona jurídica . Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura (planrta, cortes y elevaciones) Memoria descriptiva Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. Declaración jurada de habilidad del profesional constataador En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar debera presentarse ademas : <ul style="list-style-type: none"> * Copia de documento que acredite la declaracion de fabrica o de edificacion del inmueble con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, o copia del certificado de conformidad o Finalizacion de obra, o la Licencia de Obra o construccion de la edificacion existente que no sea materia de regularizacion. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fabrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentara ademas ademas documento que acredite que sobre el no recaigan cargas y/o gravámenes. Recibo de Pago por Derechos <table border="0"> <tr> <td>Modalidad A</td> <td>12.67</td> <td>500.53</td> </tr> <tr> <td>Modalidad B</td> <td>17.59</td> <td>695.00</td> </tr> <tr> <td>Modalidad C y D</td> <td>22.53</td> <td>890.00</td> </tr> </table> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el pro-pietario o por el solicitante 	Modalidad A	12.67	500.53	Modalidad B	17.59	695.00	Modalidad C y D	22.53	890.00				X			15 dias habiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar 30 dias habiles p/ resolver
Modalidad A	12.67	500.53																				
Modalidad B	17.59	695.00																				
Modalidad C y D	22.53	890.00																				

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS			
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION		
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
		y el profesional que interviene. b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) La regularización edificaciones que cuenten c/ licencia y SIN conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir s/licencia (27/09/2008)												
16	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES A y B Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 61	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud según formato Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de arquitectura(planrta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene Recibo de Pago por Derechos <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los planos y documentos técnicos deben estar se-llados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante 	4.05	160.02				X		3 dias habiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver
17	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS (TELECOMUNICACIONES, ENERGIA ELECTRICA Y SIMILARES) Base Legal: Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11 /04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) D.Leg. N° 1014-2008 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud - Declaración Jurada. Adjuntar copia simple de la autorización o contrato de la empresa prestadora del servicio, croquis de ubicación y contrato que se firmo con la contratista cuando el servicio es individual. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (cuando se para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito debera ser suscrito por el ingeniero corespondiente y se debera adjuntar Certificado de Inscripcion y Habilidad vigente expedida por el CIP. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cunado se trate de Servicios de Telecomunicaciones. Carta simple de garantía equivalente al 20% sobre el valor de obra (monto mínimo S/ 500.00 nuevos soles) Cuando el servicio es individual. Declaración Jurada comprometiéndose a dejar la vía en iguales condiciones a como la encontró. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinion favorable (para la Zona Monumental según sea el caso Recibo de pago por Derechos 	1.62	64.00				X		15 dias habiles	Trmite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Desarrollo Urbano 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver	Alcalde 15 dias habiles p/presentar recurso 30 dias habiles p/ resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Codigo/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMÁTICA	EVALUACION PREVIA Silencio Adm. (+) Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION				APELACION	
18	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 207 (10/04/2001) * Ley Nº 27972 Art.79 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (06/07/07)	1 Solicitud - Declaración Jurada 2 Plano de Ubicación firmado por arquitecto o ingeniero 3 Copia del título de propiedad o literal de dominio o compra-venta (autenticado por fedatario municipal) 4 Recibo de pago por derechos	1.32	52.03		X		10 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
19	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DE PREDIOS URBANOS Base Legal * D.S. Nº 024-2008-Vivienda Art. 5 (27/09/08) * Ley Nº 27444 Art. 207 (10/04/2001) * Ley Nº 29090 Art. 14 (25/09/2007)	Formulario correspondiente 1 2 Plano de localización del bien inmueble o del terreno a escala 1/10000 con referencia a puntos notables del Distrito. 3 Recibo de pago por derechos: <i>Nota:</i> Este certificado no autoriza aumento de densidad ni exonera el trámite del certificado de zonificación y vías y de alineamiento municipal.	1.31	51.64		X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
20	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD (Positivo o Negativo) Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 207 (10/04/2001) * Ley Nº 27972 Art. 79 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 1era Disp. Transt. (06/07/07)	1 Solicitud 2 Copia del título de propiedad, minuto o contrato de compra-venta (autenticado por fedatario municipal). 3 02 juegos de planos de ubicación y distribución firmado por arquitecto o ingeniero civil. 4 Carta de responsabilidad del profesional 5 Recibo de pago por derechos	0.79	31.07		X		10 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
21	CERTIFICADO DE NUMERACION Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 207 (10/04/2001) * Ley Nº 27972 Art. 79 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (06/07/07) * Ley Nº 29476 Art. 14 (18/12/2009) * D.S. Nº 008-2000-MTC (17/02/2000)	1 Solicitud 2 Copia del documento que acredite propiedad o posesión (autenticado por fedatario municipal) Título de propiedad 3 Croquis de ubicación 4 Recibo de pago por derechos: 0,6% de la UIT	1.37	54.04		X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
22	CERTIFICADO DE JURISDICCION Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 207 (10/04/2001) * Ley Nº 27972 Art. 79 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 2 (06/07/2007)	1 Solicitud 2 Copia de documento que acredite propiedad o posesión (autenticado por fedatario municipal) Título de propiedad 3 Croquis de ubicación 4 Recibos de pago por derechos	1.27	50.06		X		10 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Codigo/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMÁTICA	EVALUACION PREVIA Silencio Adm. (+) Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION				APELACION	
23	CONSTANCIA DE POSESION DE PREDIO Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 27972 (27/05/2003) Ley Nº 29090, Art. 14 (25/09/2007) Ley Nº 28687, Art. 26 (17/03/2006) D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA	1 Solicitud, indicando nombre y dirección. 2 Copia simple del DNI 3 Croquis de Ubicación 4 Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio. Presentar a la vista 5 Documento que acredite posesion del predio 6 Recibo de pago de derechos Nota. No se otorgaran certificados de posesion en terreno eriazado del estado, propiedad privada, en restos arqueologicos y otros que establezca la Ley.	1.27	50.17					Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
24	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON O SIN VARIACIONES (para todas las modalidades: A, B, C, D) Base Legal Ley Nº 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley Nº 27972 (27/05/2003) Ley Nº 29090 y modificatoria (25/09/2007) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 64 y 67	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debera presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, caso que el solicitante sea una P. Jurídica 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Recibo de Pago por Derechos Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas	8.21	324.36					Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Código/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA Silencio Adm. (+) Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION				APELACION	
27	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" (se sujetan a esta modalidad) 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. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM Plano perimétrico y topográfico. -Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, apor-tes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. -Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico 13 Anexo D del Fuhu, adjuntando Recibo de pago por Derechos 14 Estudio de Mecánica de Suelos.	13.70	541.32		X		20 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Código/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA Silencio Adm. (+) Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION				APELACION	
		VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Recibo de Pago, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa municipal establecida en el requisito 13. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante, estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	5.43	214.32								
28	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de vivienda a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito 2 Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se debiera presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas jurídicas, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación técnica 6 Certificado de zonificación y vías 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM Plano perimétrico y topográfico. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y				X		50 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Codigo/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				RECONSIDERACION	APELACION
	Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	12 Comprobante de pago por derechos de revision del proyecto. 13 Estudios de Mecanica de Suelos con fines de Pavimentacion 14 Estudio de Impacto Vial aprobado en los suspuestos a) y c) 15 Recibo de pago por derecho de Licencia VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17 Comunicación de fechad e inicio de la obra 18 Recibo de pago por Verificación tecnica, monto que no podra ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 15. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de catastro y su vinculacion con el Registro de Predios y su Reglamento (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. estar sellados y firmados por el propietario profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario d) La documentacion tecnica sera presentado en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comision emita Dictamen Conforme.	15.34	606.01								
30	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. (07/07/2007) Ley N° 29090 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 27 y 28	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que				X		10 dias habiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Codigo/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				RECONSIDERACION	APELACION
		6 Anexo E del Fuhu. 7 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica compuesta por: -Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. Plano del predio rustico, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original segun antecedentes registrales. Memoria descriptiva indicando, areas, linderos y medidas perimetricas del predio matriz del area independiente y del area remanente										
31	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2007)	10 Recibo de pago por derechos a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. f) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad	2.53	100.06		X		20 dias habiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso:	Alcalde Plazos para recurso:

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA	Silencio Adm. (+)				Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION
	Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art. 30 y 31 (25/09/2007) D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 38 y 39	no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por personas jurídicas, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Certificado de zonificación y vías. 7 Plano de ubicación y localización del terreno. 8 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. , las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 10 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 11 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 12 Plano que indique los lotes ocupados y alturas de las edificaciones existentes. 13 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítem 7, 8, 9, debiendo en su reemplazo presentar: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder 15 Recibo de pago por derechos	21.25	839.39							* 15 días para presentar * 30 días para resolver	* 15 días para presentar * 30 días para resolver
32	SUB DIVISION DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO CON O SIN OBRAS DE ACUERDO A LA ZONIFICACION Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art. 31 (25/09/2007)	1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.				X		10 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA	Silencio Adm. (+)				Silencio Adm. (-)	RECONSIDERACION
	D.S Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 29 y 30.	5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentación técnica siguiente: -Plano de ubicación y localización del lote materia de sub división -Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. -Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. -Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. 7 Recibo de pago por Derechos Nota: Los terrenos con mas de 1000 M2 5% del valor del Arancel del terreno.	3.29	130.12								
33	VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL Base Legal: TUO Código Procesal Civil R.M. Nº 010-93-JUS Art. 504 (23/04/1993) Ley Nº 27972, Art. 73 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1 Solicitud. 2 Tres (03) juegos de plano de Ubicación y de Localización, perimétrico lotización o manzaneo, adjuntando copia Resolución de lotización 3 Tres (03) juegos de las memorias descriptivas que se detalle si existe construcción, suscrito por profesional habilitado y propietario. 4 Copia simple literal de dominio, expedido por la SUNARP s/sea el caso 5 Documento que acredite la posesión con antigüedad mayor a cinco (05) años 6 Recibo de pago por Derecho Nota: La vización de planos es solo de predios urbanos mas no de predios rústicos ni rurales.	3.75	148.25			X	10 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
34	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACION para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art.11 (25/09/2007) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 62 y 47	1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por Registros de Personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos. 3 Recibo de pago por derechos Nota: El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario	4.81	190.02			X	5 días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Codigo/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
35	CERTIFICADO DE COLINDANCIA Y VERIFICACION DE MEDIDAS PERIMÉTRICAS (UNA VEZ APROBADO EL EL CATASTRO URBANO DISTRITAL Base Legal * D.S. N° 010-70-VC * Ley N° 27444 Art. 207 (10/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 2 (06/07/2007)	1 Solicitud 2 Una copia de plano perimétrico escala convencional o de ubicación escala 1/10000 o 1/20000 3 Copia de Título de propiedad y Certificado Literal de Dominio 4 Planeamiento integral del sector 5 Recibo de pago por Derechos	0.96	38.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
36	DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACION O CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA Y/O CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD Y USO Base Legal * D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 5 (27/09/08) * Ley N° 27444 Art. 207 (10/04/2001) * Ley N° 29060 Primera Disp.Trans. (06/07/07) * Ley N° 29090 Art. 14 (25/09/2007)	1 Solicitud 2 Documento que acredite tener derecho 3 Recibo de pago por derechos (por hoja) -Por duplicado: a) Copia Certificada b) Copia Simple	0.56	22.18		X		05 Días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
37	CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE UBICACIÓN PARA INSTALACION Y OPERACIÓN DE ANTENAS Y ESTACIONES DE BASE RADIOELETRICAS DE TELEFONIA MOVIL (EBR) Base Legal: Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29022 (20/05/2007) D.S. N° 038-2003-MTC D.S. N° 039-2007-MTC (13/11/2007) Ley N° 27446 Ley Sist. Nac. Evaluacion Impacto Ambiental Ley N° 28611 (13/10/2005) Ley General del Ambiente	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Plano de ubicación en escala 1/500 y localizacion 1/10000, asi como plano de plantas, cortes y elevaciones de la edificación. 3 Boleta de Habilidad de los Profesionales 4 Memoria descriptiva y carta de Responsabilidad de profesionales responsables 5 Material fotografico (fotomontaje) que permita visualizar la ubicación de las instalaciones en relacion al edificio y del entorno en el que se instalara, sus dimensiones, materiales y otras características. 6 Copia de Resolucion emitida por el MTC, mediante el cual otorga la concesion al Operador p/prestar el servicio publico de Telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolucion a que se refiere el Art. 33 de la Ley de Telecomunicaciones 7 Comprobante de pago por derecho de tramite	3.04	120.03			X	10 DIAS	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Desarrollo Urbano	Jefe de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Formulario/Codigo/Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)					
38	AUTORIZACION PARA INSTALACION Y OPERACIÓN DE ANTENAS Y ESTACIONES BASE RADIOELETRICAS DE TELEFONIA MOVIL (EBR) (Radio, Television, Telefonía Movil Celular y demas Servicios de Telecomunicaciones) Base Legal: Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29022 (20/05/2007) D.S. N° 038-2003-MTC D.S. N° 039-2007-MTC (13/11/2007) Ley N° 27446 Ley Sist. Nac. Evaluacion Impacto Ambiental Ley N° 28611 (13/10/2005) Ley General del Ambiente	1 Carta dirigida al Sr. Alcalde solicitando el otorgamiento de la Autorizacion 2 Recibo de pago de los derechos de tramite 3 Planos de Arquitectura, Estructura e instalaciones Electricas 4 Recibo de pago por derecho de revision por cada especialidad 5 Boleta de Habilidad de los Profesionales 6 Copia de Resolucion emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante el cual se otorga la concesion al Operador para prestar el servicio publico de Telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolucion a que se refiere el Art. 33 de la Ley de Telecomunicaciones 7 Declaracion Jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecucion de la Obra, que indique expresamente que las estructuras, es decir, la edificación existente y torre sobre la cual se instalara la antena o antenas; reuniran las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismo, vientos, entre otros, teniendo en cuenta, el sobre peso de las estaciones de la estacion radioelectrica sobre las edificaciones existentes. 8 Carta de compromiso suscrita por el operador, por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevencion del ruido, vibraciones u otro Impacto Ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalacion o funcionamiento de la estacion radioelectrica; asi como adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estacion radioelectrica durante su operacion, no excedera los valores establecidos como limites maximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobado por D.S. N° 038-2003-MTC y su modificatoria. 9 Cronograma de ejecucion de las instalaciones, con indicacion expresa de las areas que seran comprometidas y la naturaleza de trabajos que se realizaran. 10 Autorizacion del propietario (s) del inmueble y/o residente (s) del inmueble otorgada a favor del operador, para la instalacion de la EBR en su predio y copia del contrato de arrendamiento. En caso que el operador sea propietario del predio del inmueble escritura publica de compra-venta o partida registral con antigüedad no mayor a 1 mes de su emision. En caso de un predio comprendido en el Regimen de Unidades	15.20	600.45			X	8 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Desarrollo Urbano	Jefe de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS		
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)						
Formulario/Codigo/Ubicación													
		Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y Propiedad Comun se debera presentar copia legalizada del acta de la Junta de Propietarios autorizando la ejecucion de la obra, no menor del 75%, siendo obligatoria la autorizacion de el o los propietarios del ultimo piso en caso que EBR sea colocado en el techo o azotea. 11 Estudio de impacto Ambiental (EIA) elaborado por profesional o empresa debidamente acreditada ante el MTC 12 Constancia de ubicación conforme emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 13 Poliza de Seguros de ejecucion inmediata, solidaria e irrevocable, que comprenda la prevencion de daños respecto de la infraestructura de Telecomunicaciones, asi como la responsabilidad civil frente a terceros que garantice todo riesgo o siniestro que pudiera ocurrir por su instalacion, asi como que pudiera afectar a personas por el plazo de instalacion y funcionamiento de la EBR 14 Estudio Teorico de Radiaciones No Ionizantes, elaborado por profesional o empresa debidamente acreditada ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones											
39	CONSTANCIA DE FINALIZACION DE AUTORIZACION PARA INSTALACION Y OPERACIÓN DE ANTENAS Y ESTACIONES DE BASE RADIOELECTRICAS DE TELEFONIA MOVIL - EBR Base Legal: Ley Nº 27444 (11/04/2001) Ley Nº 27972 (27/05/2003) Ley Nº 29022 (20/05/2007) D.S. Nº 038-2003-MTC D.S. Nº 039-2007-MTC (13/11/2007) Ley Nº 27446 Ley Sist. Nac. Evaluacion Impacto Ambiental Ley Nº 28611 (13/10/2005) Ley General del Ambiente	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia de la Autorizacion para la instalacion y operacion de la EBR 3 Pago por derechos de tramite	2.36	93.06			X	10 dias	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Desarrollo Urbano	Jefe de Desarrollo Urbano	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS		
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
						Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)						
Formulario/Codigo/Ubicación													
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - DEFENSA CIVIL													
1	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BASICA EX POST Base Legal: Ley Nº 27972 Art. Nº 40 y 79 Ley Nº 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 27444 Art. 34 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. Nº64 Ley Nº 28976 Art. 9 (05/02/02007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 66 y 88 D.S. Nº 058-2014-PCM Art. Nº 1, 9 R.J. Nº086-2014-CENEPRED/J Directiva Nº 066-2014-CENEPRED/J	1 Declaracion Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad 2 Pago por derechos de tramite Nota : a) Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecucion de ITSE a edificaciones cuya verificacion de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la poblacion durante la diligencia de la inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un maximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. * Los administrados deberan facilitar la documentacion solicitada por los Inspectores para las verificaciones.	1.95	77.11			X	06 dias habiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
2	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BASICA EX POST Base Legal: Ley Nº 27972 Art. Nº 40 y 79 Ley Nº 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 27444 Art. 34 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley Nº 30230 Art. Nº64 Ley Nº 28976 Art. 9 (05/02/02007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 66 y 88 D.S. Nº 058-2014-PCM Art. Nº 22, 35, 40 R.J. Nº086-2014-CENEPRED/J	1 Solicitud de Levantamiento de observaciones 2 Pago por derechos de tramite Nota : b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la poblacion durante la diligencia de la inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un maximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. * Los administrados deberan facilitar la documentacion solicitada por los Inspectores para las verificaciones.	1.52	60.02			X	06 dias habiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
3	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BASICA EX ANTE Base Legal: Ley Nº 27972 Art. Nº 40 y 79 Ley Nº 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley Nº 27444 Art. 34 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1 Solicitud de inspeccion según formato del CENEPRED debidamente suscrita dirigida al alcalde 2 Copia de plano de ubicación 3 Copias de plano de Arquitectura (distribucion) 4 Plan de seguridad 5 Copia de protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad 6 Copia de Certificado vigente de medicion de resistencia del pozo tierra					X	06 dias habiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS		
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
	Ley N° 30230 Art. N°64 Ley N° 28976 Art. 9 (05/02/02007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 66 y 88 D.S. N° 058-2014-PCM Art. N° 1, 9 R.J. N°086-2014-CENEPRED/J Directiva N° 066-2014-CENEPRED/J Aplica para los objetos de inspeccion señalados en el Art. 9.2 del D.S. N°058-2014-PCM	7 Copias de certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda 8 Pago de derechos de tramite Nota : a) Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecucion de ITSE a edificaciones cuya verificacion de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la poblacion durante la diligencia de la inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un maximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. * Los administrados deberan facilitar la documentacion solicitada por los Inspectores para las verificaciones.	4.10	162.07								
4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) BASICA EX ANTE Base Legal: Ley N° 27972 Art. N° 40 y 79 Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 27444 Art. 34 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 30230 Art. N°64 Ley N° 28976 Art. 9 (05/02/02007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 66 y 88 D.S. N° 058-2014-PCM Art. N° 1, 10 R.J. N°086-2014-CENEPRED/J Directiva N° 066-2014-CENEPRED/J	1 Solicitud de Levantamiento de observaciones 2 Pago por derechos de tramite Nota : a) Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecucion de ITSE a edificaciones cuya verificacion de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la poblacion durante la diligencia de la inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un maximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. * Los administrados deberan facilitar la documentacion solicitada por los Inspectores para las verificaciones.	2.20	87.07			X	06 dias habiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 dias para presentar * 30 dias para resolver	Plazos para recurso: * 15 dias para presentar * 30 dias para resolver
5	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO HASTA 3000 PERSONAS Base Legal: Ley N° 27972 Art. N° 40 y 79 Ley N° 27444 Art. 34 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1 Solicitud de ITSE según formato CENEPRED dirigida al alcalde 2 Copia del Plano de ubicación 3 Copia de plano de arquitectura (distribucion de escenario, mobiliario, grupos electrogenos, sistemas contra incendios) y detalles del calculo de aforo por areas 4 Copia de plano de señalizacion y rutas de evacuacion 5 copias de planos de diagramas unifamiliares y tableros electricos destinados para el evento					X	06 dias habiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano Plazos para recurso: * 15 dias para presentar * 30 dias para resolver	Plazos para recurso: * 15 dias para presentar * 30 dias para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% UIT	S/.	DE APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
	Ley N° 30230 Art. N°64 Ley N° 28976 Art. 9 (05/02/02007) D.S. N° 156-2004-EF Art. 66 y 88 D.S. N° 058-2014-PCM Art. N° 1, 10 R.J. N°086-2014-CENEPRED/J Directiva N° 066-2014-CENEPRED/J	6 Copia del plan de seguridad 7 Copia de protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de de los equipos de extintores 8 Pago por derechos de tramite Nota : a) Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecucion de ITSE a edificaciones cuya verificacion de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad b) En caso se realicen eventos y/o espectaculos, en edificaciones tales como; estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centro de convenciones o similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspeccion Tecnicas en Edificaciones vigente, DOLO sera necesario una visita de Seguridad en Edificaciones (VISE) * Los administrados deberan facilitar la documentacion solicitada por los Inspectores para las verificaciones.	5.09	201.09							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SECRETARIA GENERAL											
1	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE SE POSEA Y/O PRODUZCA EN LAS OFICINAS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL Base Legal Ley N° 27806 D.S. N° 018-2001-PCM art. 33	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Indicar numero de comprobante de la tasa municipal Por cada folio de fotocopiado de papel A4 Nota. El valor de cada copia sera de 0.20		Gratuita		X	07 Días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General		
2	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO SEGUN LEY N° 29060 (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal * Ley N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 27444 (21/03/2001) * Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (06/07/2007)	1. Declaración Jurada de aprobación ficta 2. Carta poder en caso de ser representante legal		Gratuito		X	07 Días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General		
3	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD Base Legal Ley N° 27444 art. 127	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Indicar numero de comprobante de la tasa municipal Por cada hoja de tamaño A4 Por cada hoja de tamaño A4 adicional a una copia certificada	0.11	4.50		X		Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General		
4	FEDATEADO (Solo para tramites en el interior del Municipio) Base Legal Ley N° 27444 art. 127	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Indicar numero de comprobante de la tasa municipal Por cada hoja de tamaño A4		Gratuito		X		Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General		
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
5	QUEJA ADMINISTRATIVA Base Legal Ley N° 27444 art. 158	1. Escrito fundamentado en el cual se indicara el deber infringido y la norma que lo exige.		Gratuito		X	3 días	Trámite Documentario y Archivo			
6	RECURSO DE RECONSIDERACION Base Legal Ley N° 27444 art. 158	1. Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado indicando el acto cuestionado Nota.- El silencio administrativo es negativo en caso del procedimiento sancionador En caso de que sea unica instancia no se requiere nueva prueba		Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario y Archivo		Gerencia Competente	
7	RECURSO DE APELACION Base Legal Ley N° 27444 art. 207, 209	1. Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado indicando el acto cuestionado		Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario y Archivo			Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO											
1	INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES Y/O MODIFICACIÓN A LA INSCRIPCIÓN Base Legal * Ley N° 24059 Art. 2° y 4° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. I y II (27/05/2003) * D.S. N° 041-2002-PCM Art. 26° (24/05/02) * Ley N° 29060 Art. 3° (06/07/2007) * Ley N° 25307	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Copia fedateada del Acta de Fundación 3. Copia fedateada de los estatutos. 4. Copia fedateada del Acta que aprueba los Estatutos. 5. Copia fedateada del Acta de elección de la Junta Directiva 6. Pago de derechos		Gratuito		X	10 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	Secretaria General	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
2	INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE Base Legal * Ley N° 24059 Art. 1° y 2° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. 1° y 2° (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art. 3° y 7° (06/07/2007)	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Copia fedateada del Acta de Fundación 3. Copia fedateada de los estatutos. 4. Copia fedateada del Acta que aprueba los Estatutos. 5. Copia fedateada del Acta de elección de la Junta Directiva.		Gratuito		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	Secretaria General	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver
3	MODIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE Base Legal * Ley N° 24059 Art. 2° y 4° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. 1° y 2° (27/05/2003) * D.S. N° 041-2002-PCM Art. 26° (24/05/02) * Ley N° 29060 Art. 3° (06/07/2007)	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Acta de Reconocimiento de la Nueva Junta Directiva 3. Cópia de los D.N.I. de los integrantes de la Nueva Junta Directiva 4. Pago de derechos		Gratuito		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	Secretaria General	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA - 2016

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			En % UIT	En S/.	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA DE ASOCIACIONES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Base Legal * Ley N° 24059 Art. 2° y 4° (21/12/1984) * Ley N° 27972 Art. 1° y 2° (27/05/2003) * D.S. N° 041-2002-PCM Art. 26° (24/05/02) * Ley N° 29060 Art. 3° (06/07/2007) * Ley N° 25307	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Acta eleccionaria fedateada 3. Nómina de nuevos directivos, con dirección y copia del D.N.I. 4. Pago de derechos		Gratuito		X	10 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	Secretaria General	Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver