Municipalidad Distrital

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION		(en % UIT Año 2015, 3850.00	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA (+)	EVALUACION PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
SECRETARIA GENERAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON LAS EXCEPCIONES DE LEY** **Base Legal** - Ley N° 27806 (03.AGO.2002) - D.S. N° 043-2003-PCM (24.ABR.2003) - D.S. N° 072-2003-PCM (07.AGO.2003) - LEY N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art. 44, 45 y 54 - Ley 27444, de Procedimiento Administrativo General	1	**Formato de solicitud** dirigido a la Unidad de Secretaría General conteniendo: a. Nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio y de ser el caso, número de Telé- fono y/o correo electrónico, b. Dirección donde se desea recibir la información, c. Expresión concreta y precisa del pedido de la información, d. En caso de conocer la depen-dencia que posee la información, deberá indicarse en la solicitud	FORMATO N°001	Gratuito				X	7 días (más 5 días útiles de prórroga excepcional-mente)	Trámite documentario	Secretaría General	Secretaría General (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Pago por el costo de reproducción											
			- Por cada copia simple (unidad)		0.00%	S/. 0.10								
			- Por cada copia fedateada (unidad		0.01%	S/. 0.20								
			- Por CD		0.05%	S/. 2.00								
			- Por Correo Electrónico		0.00%	S/. 0.00								
2	ATENCION DE RECLAMOS CONTRA SERVICIOS PUBLICOS Ó PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS **Base Legal** - D.S. N° 043-2003-PCM (24.ABR.2003) - Ley N° 27806 (03.AGO.2002) articulo 11 inciso b	1	Escrito dirigido al Alcalde exponiendo fundamentos de hecho y derecho, con firma de abogado.		Gratuito					Siete (7 días habiles)	Trámite documentario	Secretaría General		
3	ATENCION DE SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS **Base Legal**	1	Escrito dirigido a la unidad de secretaría General contenien-do: Nombres y apellidos completos, numero de DNI, domici-lio y de ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico, Dirección donde se desea recibir la información , Expresión concreta y precisa del pedido de la información.		Gratuito					Siete (7 días habiles)	Trámite documentario	Secretaría General		
Nota para el Ciudadano:														

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NÚMERO Y DENOMINACIÓN		(en % UIT Año 2015) 3850.00	(2)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA - (1)	(2)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
4	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECI - MIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11° y 15° * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 Art. 1° y 2° (07.07.07) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones secto - riales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976 Ley Marco de Li cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discotecas, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferre-	**A**	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.			UIT ↓ 39.5	159.9							
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite			4.05%	156.00							
		4	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad											
		B	**Requisitos Específicos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

2

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (+)	EVALUACION PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recurs	Apela
	terías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.												
Nota para el ciudadano: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.													
5	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE 101 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.6. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para l otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. A. Giros aplicables	**A**	**Requisitos Generales**											
		1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada.											
		3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		4.17%	160.60								
		4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad											
	B	**Requisitos Específicos (Licencia Fto)**											
		5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por Ministerio de											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
	Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas, tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables. 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.		Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. **Requisitos Específicos (anuncio publicit. y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.											
6	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE**	A	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distri-	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documenta	Gerente	Gerente (15)	Alcalde (15)

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para l otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines.		bución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.								no		días hábiles	días hábiles
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		4.39%	169.20								
		4	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad											
		B	**Requisitos Específicos (Licencia Fto)**											
		5	**De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:** 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2015) 3650.00	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	Apelac.
	3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante: de Detalle o Multidisciplinaria.	* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.												
7	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03)	A **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) (S/3,650.00)	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(en días hábiles)			Revisión	Apelación
	Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2). 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros aplicables** 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servi -	* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Requisitos Específicos** 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido		6.30%	242.50							

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT año 2015) 3850.00	S/.	CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Apelac.
	cios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.		expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											
8	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 07.07.07) (. Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		6.81%	262.30								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

S

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): Tarifa UIT Año 2015) 3850.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (-)	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (+)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac
	A. Giros aplicables 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos o imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.	4.4.	**Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.**											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		5	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
			Notas: **(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.** **(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.** **(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.** **(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.** **(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.**											
9	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO**	A	**Requisitos Generales**	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	(-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos,peñas, café teatros clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de	B	**Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:											
			5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.											
			5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.											
			5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
			5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.										
		C	**Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la											

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*): En % UIT Año 2015 (3850.00)	DERECHO DE TRAMITACION (*): S/.	CALIFICACION: AUTOMATICO	CALIFICACION: EVALUACION PREVIA (+)	CALIFICACION: EVALUACION PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
	diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección **B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria** 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población		vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
12	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10,11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 -PCM (14.05.14). Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de funcionamiento, Decreto Supremo Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y	A	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		8.02%	308.60								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*): (en % UIT Año 2015) MOD 00	DERECHO DE TRAMITACION (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACION PREVIA (+)	CALIFICACIÓN: EVALUACION PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac
	dinamización de la inversión en el país. **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin	normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C **Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; consideran-su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la												

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2015) 3950.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACION PREVIA (*)	CALIFICACIÓN: (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
	sin techar, granjas, entre otros de similares características que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección **B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria** 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población		vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										
13	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	(A) **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite (B) **Requisitos Específicos** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en	FORMATO 5.45%	Gratuito 209.90			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Código / Ubicación	(el 5 % UIT AÑO 2015) 3850.00	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recur.	Apelac.
		que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9° de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
14	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS	A 1	Requisitos Generales Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distri-	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documenta	Gerente	Gerente (15)	Alcalde (15)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2015) 3850.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (+)	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
	COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. promoción y dinamización de la inversión en el país.	bución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos: o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.								no		días hábiles	días hábiles
		2 Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		6.16%	237.30 243.32								
		B **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C **Requisitos Específicos anuncio publicitario y/o toldo**											
		6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas:											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*): (en % UIT Año 2015) Sello oc	S/	CALIFICACION: AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA: (+)	(-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	Apelac.
			(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrás otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por elsolicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 6° de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercados de abastos, galería comercial o centro co - mercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN	A 1	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(-)	(en días hábiles)			Revisión	Apelac.
	DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2 Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		6.41%	246.90								
		B **Requisitos Específicos licencia de funcionamiento**											
		5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C **Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
		7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) Sello (c)	S/	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	(*)	(en días hábiles)			Recurso	Apelación
		8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m, con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (g) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se en-											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Codigo / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (a)	EVALUACIÓN PREVIA (b)	(en días hábiles)			Recon	Apelac.
			cuentra solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
16	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.6. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		6.49%	249.70								
		B	**Requisitos Especificos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
			Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de											

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN(*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(-)	(en días hábiles)			I Recon	Apelac
			funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.											
17	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 056-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976,	A	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		6.77%	260.50								
		B	**Requisitos Específicos (licencia funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

12

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN *			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Codigo / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	EVALUACION PREVIA (**)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **C Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION		Formulario / Codigo / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2015) 3850.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACION PREVIA (**)	CALIFICACIÓN: EVALUACION PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac
			albergo. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
18	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trâmite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		6.93%	266.70								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funciona - miento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - ilumi- nado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) (en % UIT Año 2015) 3950.00	D'	CALIFICACIÓN AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA (=)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Recon	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Apelac
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio											
		8	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.										
19	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2	A	**Requisitos Generales**	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documenta	Gerente	Gerente (15)	Alcalde (15)
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distri-											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3950.00	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	(**)	(en días hábiles)			Recon	Apelac
	CON ITSE BASICA EX ANTE		bución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:								no		días hábiles	días hábiles
	Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976. Ley Marco de Li cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		7.24%	278.70								
		B	**Requisitos Específicos**											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
			Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40° de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Li - cencia de funcionamiento, se permite la realizacion de											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) (en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA (*)	EVALUACION PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Revisa	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
			actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.											
20	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	A	**Requisitos Generales**	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		7.49%	288.30								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio Publicitario y/o toldo)**											
		5	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edifica-											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(-)	(en días hábiles)			Recon.	Apela.
		ción donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
21	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03).	A 1	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante	FORMATO	Gratuito		X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN(*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION		(en % UIT Año 2015) S/ 3850.00	S/	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	EVALUACION PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	Art. 61, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		7.77%	299.30								
		B	**Requisitos Especificos (licencia funcionamiento)**											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	**Requisitos Especificos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio											
		8	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad du-											

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(-)	(en días hábiles)			Recon	Apelac
			rante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
22	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 61, numeral 1.6. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas	A	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho		8.27%	318.40								

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION		(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. promoción y dinamización de la inversión en el país.		de trámite **Requisitos Especificos** De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.		B 5										

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(**)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Recon.	Apelac.
23	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el pais. promoción y dinamización de la inversión en el pais.	A	**Requisitos Generales**	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite		8.44%	324.80								
		A	**Requisitos Especificos (licencia funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituye o reemplace.											
		C	**Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida le exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2015) S/ 3850.00	S/	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (*)	(**)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	Apelac.
			Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
24	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15.	A	**Requisitos Generales**											
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	FORMATO	Gratuito			X		15 días	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia de vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de re-											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(a) % UIT Año 2015 3850.00	(b)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (c)	(d)	(en días hábiles)			Recon.	Apela.
	* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y Permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. promoción y dinamización de la inversión en el país.		presentación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite **B Requisitos Especificos (licencia funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **C Requisitos Especificos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho		8.77%	337.60								

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2015) 3850.00	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACION PREVIA (*)	CALIFICACIÓN: EVALUACION PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
		de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
25	**CESE DE ACTIVIDADES** (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas) **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15.	A 1	**Requisitos Generales** Solicitud simple en donde se informe: * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * No de la licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades		Gratuito	Gratuito	X			2 días hábiles	Trámite documentario			
26	**AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (HASTA 3,000 ESPECTADORES INCLUYE INSPECCIÓN)** **Base Legal** * LEY N° 19479 26JUL1972 Artículo 4° * D.L. N° 822 24ABR1996 * LEY N° 27444. Artículo 33°, 37°; Art. 44°, 45° y 54°	1 2 3 4	Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada presentada con anticipación de (15) días, debidamente llenada Dictámen favorable de la Oficina de Defensa Civil. Pago por Derecho de Tramitación: **Requisitos adicionales** Depósito de garantía del 15% del aforo del local o carta fianza a favor de la MDM. (Con excepción de las Fiestas Patronales) 1	Formulario	5.25%	202.30 225-15	X			7 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO * PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	50% de U.I.T. Año 2015 3650.00	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	(-)	(en días hábiles)			Recon	Apelac
	* D.S 062-2009 PCM, que aprueba el formato TUPA *Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art° 55. * D.S.N° 058-2014-PCM Art. 8°, numeral 8.7. * Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (1) Se adjuntará copia del contrato privado MDM y Empresa para efectuar la Fiesta Patronal.	5 6 7	Para culturales, presentar la calificación del INC. Para área mayores a 500 m2, presentar ITSDC de detalle emitido por la Municipalidad Provincial, y el Plan de Protección aprobado por la Oficina de Defensa civil Autorización de APDAYC (para eventos con música)											
27	**CONSTANCIA DE INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA (ESTABLECIDOS POR LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL)** **Base Legal** * Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. * TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7.	1 2 3	Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado. En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario. Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	0.44%	16.80 17.38.	X			1 día hábil	Trámite documentario	Gerente		
28	**DEDUCCION DE 50 U.I.T. DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PARA PENSIONISTA PROPIETARIO VALIDO Y RENOVABLE POR 3 AÑOS)** **Base Legal** * TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 19. * D.L. N° 952 03FEB2004, Artículo 6° * LEY N° 27444. Artículos. 44°, 45° y 54° * Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	1 2 3 4 5 6	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. En el caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad. Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista. Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT). Pago por derecho de tramitación	Formulario	Gratuito Gratuito	/		X		2 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Tribunal Fiscal
29	**COMPENSACION DE DEUDA TRIBUTARIA (POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO QUE CORRESPONDAN A PERIODOS NO PRESCRIPTOS)** **Base Legal** * LEY N° 27444. Artículos. 44°, 45° y 54° * D.S.N° 096-2007-PCM Fiscalización posterior electoria. * D.S.N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato TUPA	1 2 3	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. En el caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad copia legible de cada uno de los recibos que acrediten el pago	Formulario	Gratuito	✓				15 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Tribunal Fiscal
30	**PRESCRIPCION DE DEUDA** **Base Legal**	1 2	Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. En el caso de representación, presentar poder especifico	Formulario				X		15 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días	Tribunal Fiscal

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO / BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*): (en % UIT Año 2015) S/60.00	DERECHO DE TRAMITACION (*): S/	CALIFICACION: AUTOMATICO	CALIFICACION: EVALUACION CON PREVIA (*)	CALIFICACION: EVALUACION CON PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SILENCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac
35	**DUPLICADO DE LICENCIA DE FINCIONAMIENTO** **Base Legal** * TUC D.L. N° 776 (D.S.N° 156-2084-EF) * Ley N° 28976 del 05/02/2006 * Ley N° 27972 del 27/05/2003	1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, queincluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose depersonas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de representación. 3 Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	0.50%	19.10	X			7 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días	
36	**EMISION DUPLICADO DE HR, PU , PR** **Base Legal** * Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso. 2 En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario. 3 Pago de derecho de trámite.	Formulario	0.57%	22.10	X			1 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días	
37	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDA** **Base Legal** * D.S.N° 096-2007-PCM Fiscalización posterior aleatoria. * D.S.N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato TUPA * TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF	1 Presentar solicitud, firmada por el deudor, tercero legitimado o representante legal. 2 Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente. 3 En caso de pensionistas: exhibir el original de la boleta de pago del mes anterior 4 En el caso de representación, presentar poder con firma legalizada ante notario. 5 No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses. 6 No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago. 7 Pago de derecho de trámite.	Formulario	Gratuito 0.68%	26.30			X	1 día hábil	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
38	**RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL(FUERA DEL PLAZO LEGAL)** **Base Legal** * TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-13-EF * Decreto Legislativo N° 1113(05.07.12),. Art. 3	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso. 2 En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario. 3 Copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación	Formulario	Gratuito 0.42%	16.20			X	5 día hábil	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días	

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015)	S/	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	EVALUACIÓN PREVIA (**)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
39	**CARNET DE SALUBRIDAD** **Base Legal** * Ley 27972 (27 Mayo/2003); Art. 73 numeral 2.1 Art.80° * D. S N° 064-2010- Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determisacion de costos * D. S. N° 007-2011-PCM; Decreto Supremo que aprueba la Metodologia de Simplificacion Administrativa	1 2	Presentar solicitud firmada por el solicitante Pago por derecho de tramitación **ADICIONAL (de ser caso será exigibles) :** * Los manipuladores de alimentos acreditaran su participacion en cursillos de capacitacion sobre condiciones higiene, conservacion y manipulacion de alimentos.	Formulario	0.54%	20.80			X	1 día hábil	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días	
40	**CONSTANCIA DE NO ADEUDO** **Base Legal** * Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01). Arts. 37, 107 y 110. * TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art. 7.	1 2 3	Formato de solicitud indicando nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio, correo electronico, y expresión concreta y precisa sobre constancia solicitada En el caso de representación, presentar poder especifico Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	0.67%	25.80	X			1 día hábil	Trámite documentario	Gerente	Gerente (15) días	

Como te decía es elArtículo 201.- Rectificación de errore, que dice: 201.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento

El TUO del D.S. Nº 135-1999, habla esto:

La presentación de declaraciones rectificatorias se efectuará en la forma y condiciones que establezca la Administración Tributaria.

El TUO del D.S. Nº 156-2004, habla esto:

Artículo14.- Los contribuyentes están obligados a presentar declaración jurada:

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Codigo / Ubicacion	DERECHO DE TRAMITACION (*)		AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA				
				Tari % UIT AÑO 2015) 3850.00	SI		(*)	(-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.

a) Anualmente, el último día hábil del mes de febrero, salvo que el Municipio establezca una prórroga.

b) Cuando se efectúa cualquier transferencia de dominio de un predio o se transfieran a un concesionario la posesión de los predios integrantes de una concesión efectuada al amparo del Decreto Supremo Nº 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de los servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, o cuando la posesión de éstos revierta al Estado, así como cuando el predio sufra modificaciones en suscaracterísticas que sobrepasen al valor de cinco (5) UIT. En estos casos, la declaración jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producidos los hechos. Inciso modificado por el Artículo 1 de la Ley Nº 27305, publicada el 14 de julio de 2000.

c) Cuando así lo determine la administración tributaria para la generalidad de contribuyentes y dentro del plazo que determine para tal fin.

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-pcm

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(50% UIT Año 2015/ 3850.00)	S/	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(-)				Recurso	Apelación

COMENTARIO. Significa que segú el Codigo Tributario Municipalel plazo legal es hasta el último dia hábil del mes de frebrero siguiente de efectuada la transferencia o adquisión del predio. La rectificación de la declaración se puede hacer dentro de éste plazo y es gratuito y fuera de éste se cobraría lo que se esta proponiendo o en todo caso, se deja como rectificación de la DJ en cualquier plazo y se cobra ambos procedimientos. En conclusión es la Municipalidad quien establece el plazo legal. El administrado puede solicitar una rectificación de un acto administrativo, de acuerdo a la Ley 27444, pero está en el TUO D.S. 156-2004-EF, la respuesta mas precisa Vannesa.

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION		(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (+)	EVALUACION PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
41	**INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA M ODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CEN-TROS COMERCIALES** Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34° (numeral 34.1)	1	Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad .	Formato	Gratuito				X	6 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerencia Defensa Civil	Sub gerencia de Defensa Civil (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Pago de derecho de trámite. **Notas:** (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución 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 población, durante la diligencia de 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 máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.		1.16%	44.80								
42	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)** Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b) Art. 21 (numeral 21.3) Art. 22 (numeral 22.1), Art. 34 (numeral 34.1)	1	Solicitud de levantamiento de observaciones	Formato	Gratuito				X	6 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerencia Defensa Civil	Sub gerencia de Defensa Civil (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Pago de derecho de trámite Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de 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 máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias		0.77%	29.50								
43	**INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)** Base Legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007)	1	Solicitud de inspección	Formato	Gratuito				X	6 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerencia Defensa Civil	Sub gerencia de Defensa Civil (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia del plano de Ubicación											
		3	Copia de los planos de arquitectura (distribución)											
		4	Copia de los Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad											
		5	Copia del Plan de Seguridad											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (+)	EVALUACION PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	* Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2), Art. 19 numeral 19.1), Art. 34 numeral 34.1)	6	Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra											
		7	Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda											
		8	Pago de derecho de trámite		3.99%	153.50								
			Notas: **(a)** Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución 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 población, durante la diligencia de 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 máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias											
44	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)** **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 22 (numerales 22.1 y 22.3) Art. 34 (numeral 34.1)	1	Solicitud de levantamiento de observaciones	Formato	Gratuito				X	6 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerencia Defensa Civil	Sub gerencia de Defensa Civil (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Pago de derecho de trámite		1.51%	58.10								
			Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de 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 máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias											
45	**INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO**	1	Solicitud de inspección	Formato	Gratuito				X	6 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerencia Defensa Civil	Sub gerencia de Defensa Civil (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Copia de plano de ubicación											
		3	Copia de Plano de arquitectura (distribución de escenario, mo-											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (+)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon	Apelac
	Base legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 8 (numeral 8.7), Art. 12 (numeral 12.2) Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40 "Ley que cres El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, num 14.9 del art. 14 de la Ley 29664 (19/02/2011). Aplica para los objetos de inspección señalados en el		biliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas 4 Copia de plano de señalización y rutas de evacuación 5 Copias de Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento. 6 Copia del plan de seguridad 7 Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores 8 Pago por derecho de trámite. Cantidad de espectadores a) Hasta 3000 espectadores b) Más de 3000 espectadores **Notas:** (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de 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 máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias (b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE)		5.03%	193.50								
46	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal * Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de InspeccionesTécnicas de Seguridad en Edificaciones, (14.09/2014), Art. 37.5 * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001), artículo 113	1	Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaracion jurada señalando perdida o deterioro del Certificado.	Formato	Gratuito		X			5 días hábiles	Trámite Documentario	Sub Gerencia Defensa Civil	Sub gerencia de Defensa Civil (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
		2	Pago por derecho de trámite		1.88%	72.20								

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION		(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (+)	EVALUACION PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
47	**INSCRIPCION DEL NACIMIENTO ORDINARIA** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S. N° 015-98-PCM art. 25°, 26°. * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC	1	Certificado de nacido vivo, con la presencia de los padres en forma induvidual o conjunta exhibiendo DNI original a) para hijo matrimonial, acompañar Partida de Matrimonio, cualquiera de los padres. b) para hijo extramatrimonial, presencia conjunta de los padres		Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
48	**INSCRIPCION DEL NACIMIENTO EXTEMPORANEA DE MENOR DE EDAD NACIDO O RESIDENTE EN MONSEFU** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S. N° 015-98-PCM art. 25°, 26°. * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC	1 2 3	Formato de solicitud Certificado de nacido vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matricula o Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Declaración jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador Adicionalmente, presencia de los padres en forma individual o conjunta. **Notas:** * En caso de imposibilidad comprobada, por incapacidad de los padres u orfandad de los padres presencia de abuelos o hermano mayor de edad o tios consanguineos o tutor del menor. * En caso de desconocimiento de los padres, ausencia de familiares o abandono, presencia del Director de Centro de Protección de Menores de edad o Director del Centro Educativo o Representante del Ministerio Público o DEMUNA o Juez Especializado	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
49	**INSCRIPCION DEL NACIMIENTO EXTEMPORANEA DE MAYOR DE EDAD NACIDO O RESIDENTE EN MONSEFU** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S. N° 015-98-PCM art. 25°, 26°. * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC	1 2 3	Formato de solicitud Certificado de nacido vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matricula o Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Declaración jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador Presencia del mayor de edad cuyo nacimiento no está inscrito **Notas:** * En caso de existencia de Declaración de Consentimiento del	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil		—

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2015) 3850.00		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO	DENOMINACION		S/		AUTOMÁTICO	EVALUACION PREVIA (+)	EVALUACION PREVIA (-)				Recons.	Apelac.
			mayor de edad suscrita en presencia del Registrador Civil presencia de los padres. En caso de incapacidad absoluta o relativa, presencia del representante legal.											
50	**INSCRIPCION DE MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S. N° 015-98-PCM art. 25°, 26°. * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC	1 2	Formato de solicitud Parte Judicial del Juzgado de Familia conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone su inscripción.	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
51	**INSCRIPCION DE ADOPCION DE MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S. N° 015-98-PCM art. 25°, 26°. * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC * CÓDIGO CIVIL 377 AL 379 * D.S 015-98-PCM	1 2	Formato de solicitud Parte Judicial con sentencia consentida y/o ejecutoriada originales por duplicado	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
52	**INSCRIPCION DE ADOPCION DE MENOR DE EDAD ADMINISTRATIVAMENTE** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S 015-98-PCM	1 2 3 4	Formato de solicitud Parte Judicial con sentencia consentida y/o ejecutoriada originales por duplicado Resolución Administrativa de la Secretaria Nacional de Adopciones del MIMDES (solo para menores edad) Pago de Derecho Administrativo	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
53	**INSCRIPCION DE ADOPCION DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S. N° 015-98-PCM * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC	1 2	Formato de solicitud Parte Judicial con sentencia consentida y/o ejecutoriada originales por duplicado	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Codigo / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION			(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	EVALUACION PREVIA (**)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	* CÓDIGO CIVIL 377 AL 379													
54	**INSCRIPCION DE ADOPCION DE MAYOR DE EDAD POR MANDATO NOTARIAL** **Base Legal** * Ley N° 26497 * D.S 015-98-PCM	1 2 3 4 5	Formato de solicitud Parte Judicial con sentencia consentida y/o ejecutoriada originales por duplicado Resolución Administrativa de la Secretaria Nacional de Adopciones del MIMDES (solo para menores edad) Escritura pública notarial que aprueba la adopción de la persona capaz (sólo para mayores de edad) Pago por Derecho Administrativo	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
55	**INSCRIPCION DE CESE DE ADOPCION A SOLICITUD DEL ADOPTADO** **Base Legal** * Ley N° 26497 art. 47°. * D.S. N° 015-98-PCM	1 2	Formato de solicitud Pago por Derecho Administrativo	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
56	**INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJE** **Base Legal** * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 2 3 4 5	Formato de solicitud Acta de celebración expedida por la autoridad extranjera debidamente autenticada por Cancilleria y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano Certificado Domiciliario extendido con una antigüedad no mayor a 90 días contados desde el sello de ingreso al pais. Copia legalizada o autenticada del DNI y pasaporte. Pago de Derechos Administrativos	Formato	Gratuito 2.30%	 88.70	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
57	**INSCRIPCION DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE** **Base Legal** * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 2 3	Formato de solicitud Acta de celebración en dos ejemplares, uno de los cuales deberá devolverse al Capellan debidamente firmado con fecha y hora de recepción. Pago de Derechos Administrativos	Formato	Gratuito		X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2015) 3850.00		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACIÓN			Si	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(-)				Recon	Apelac
58	**INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIA** **Base Legal** * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 2 3	Formato de solicitud Certificado Medico de Defunción D.N.I. original del difunto o dispensa de RENIEC	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
59	**INSCRIPCION DE DEFUNCION DE OFICIO - INSCRIPCION SUPLETORIA** **Base Legal** * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 2 3 4	Formato de solicitud indicando inscripción supletoria Certificado Medico de Defunción D.N.I. original del difunto o dispensa de RENIEC Pago de Derechos Administrativos	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
60	**INSCRIPCION DE DEFUNCION DE OFICIO POR MUERTE VIOLENTA (HOMICIDIO, SUICIDIO, ACCIDENTE)** **Base Legal** * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM * Resolución Jefatural N° 771-2010-INAC/RENIEC	1 2	Certificado de defunción expedido por el médico legista o; * Certificado de defunción expedido del médico que el fiscal de turno designa (si existe médico legista), o * Oficio Policial (en caso de muerte violenta por hecho de tránsito) con o sin protocolo de Necropcia o; * Oficio de Fiscal Provincial (en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible), o * Parte Judicial emitido por judicatura que sigue Proceso Penal o * Oficio del Juez Instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar. Formato de solicitud	Formato	Gratuito		X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
61	**INSCRIPCION DE DEFUNCION POR DECLARACION JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA Ó AUSENCIA POR DESAPARICION FORZADA** **Base Legal** * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM * Resolución Jefatural N° 771-2010-INAC/RENIEC	1 2	Formato de solicitud Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
62	**INSCRIPCION DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**	1 2	Formato de solicitud, debidamente llenada Copia del Acta Materia de Rectificación.	Formato	Gratuito		X			05 días	Sub gerente de Registro	Sub gerente de Registro	—	—

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Codigo / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon	Apelac
	Base Legal * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM * R.J. N° 128-98-RENIEC.	3	Pago por derecho Administrativo		0.39%	15.20				hábiles	Civil	Civil		
63	**INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR PROGENITOR** **Base Legal** * Ley N° 29032 * D.S. N° 015-98-PCM * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC	1 2	Formato de solicitud, debidamente llenada, indicando DNI de los padres Boleta o N° de partida indicando año y lugar de nacimiento de la persona a reconocer.	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
64	**INSCRIPCION DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD** **Base Legal** * Ley N° 29032 * D.S. N° 015-98-PCM * Código Civil Art. 388 al 402 Ley 26497 Art. 44 * Ley N°26497 * Ley N°26662 – Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contencioso * Directiva N° DI - 260 - GRC/016(Resolución Jefatural N° 594 - 2009 - JNA/RENIEC) * Resolución Jefatural N° 359-2010-JNAC/RENIEC	1 2 3	Parte Judicial con Sentencia consentida o ejecutoriada originales por duplicado La persona que presenta el Parte deberá presentar solicitud y copia simple del DNI. Pago de derecho administrativo		0.23%	8.90	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
65	**INSCRIPCION DE NULIDAD O INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO** **Base Legal** * D.S. N° 015-98-PCM * Ley N°26497	1 2 3	Formato de solicitud, debidamente llenada, indicando DNI del solicitante Parte Judicial con Sentencia consentida o ejecutoriada originales por duplicado Pago de derecho administrativo	Formato	Gratuito 0.61%	23.50	X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Codigo / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT AÑO 2015) 3850.00	S/	CALIFICACION AUTOMATICO	CALIFICACION EVALUACION PREVIA (*)	CALIFICACION EVALUACION PREVIA (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Apelac.
66	INSCRIPCION DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE JUDICIAL Base Legal * Ley N°26497	1 2 3	Formato de solicitud, debidamente llenada. Sentencia Judicial Firme que declara la disolución del vínculo matrimonial confirmada por Resolución de la Sala Civil de la Corte Superior correspondiente o Resolución de Alcaldía.que declara la disolución del vinculo matrimonial como Acta de disolución de vinculo matrimonial. Pago por Derecho Administrativo	Formato	Gratuito 0.66%	25.60	X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
67	INSCRIPCION DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE NOTARIAL Base Legal * D.S. N° 015-98-PCM * Ley N°26497	1 2 3	Formato de solicitud, debidamente llenada. Escritura Pública que aprueba la disolución matrimonial por duplicado Pago de derecho administrativo	Formato	Gratuito 0.66%	25.30	X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
68	REPOSICION DE INSCRIPCION DE ACTA REGISTRAL Base Legal	1 2 3	Formato de solicitud, debidamente llenada. copia del acta registral a reponerse Copia de DNI, solicitante	Formato	Gratuito	Gratuito	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
69	CERTIFICACION DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) Base Legal * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 2	Solicitud verbal Pago por derecho administrativo	Formato	Gratuito 0.77%	29.60	X				Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
70	EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Base Legal * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 2	Solicitud verbal Pago por derecho administrativo	Formato	Gratuito 0.33%	12.70	X				Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—

Municipalidad Distrital
de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015) S/850.00	S/	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	EVALUACIÓN PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
	* R.J. N° 128-98-RENIEC.													
71	**EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA, VIUDEZ, INEXISTENCIA DE PARTIDAS Y OTROS** **Base Legal** * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 2	Solicitud con carácter de declaración jurada Pago por derecho administrativo	Formato	Gratuito 0.55%	25.10	X				Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
72	**MATRIMONIO CIVIL - EN LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO** **Base Legal** * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM * R.J. N° 128-98-RENIEC. Código Civil Libro I: de las personas Código Civil Libro II: Derecho de familia	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Alcalde Partidas de Nacimiento Originales de contrayentes, de reciente expedición. Original y fotocopia del DNI de ambos contrayentes. Certificado Médico PRE-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días). Declaración jurada de domicilio de los contrayentes (indispensable que uno resida en el distrito). Copia de DNI de dos testigos que no sean familiares (4° consanguinidad y 2° de afinidad) Publicación de Edicto. Pago por derecho administrativo	Formato	Gratuito 3.94%	151.80	X			05 días hábiles	Sub gerente de Registro Civil	Sub gerente de Registro Civil	—	—
73	**MATRIMONIO CIVIL - EN LOCAL MUNICIPAL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO** **Base Legal** * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM * R.J. N° 128-98-RENIEC. Código Civil Libro I: de las personas Código Civil Libro II: Derecho de familia	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Alcalde Partidas de Nacimiento Originales de contrayentes, de reciente expedición. Original y fotocopia del DNI de ambos contrayentes. Certificado Médico PRE-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días). Declaración jurada de domicilio de los contrayentes (indispensable que uno resida en el distrito). Copia de DNI de dos testigos que no sean familiares (4° consanguinidad y 2° de afinidad) Publicación de Edicto. Pago por derecho administrativo	Formato	Gratuito 4.71%	181.40	X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2015) 3850.00	S/.	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO	DENOMINACION				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(-)				Recon	Apelac
74	MATRIMONIO CIVIL - A DOMICILIO DENTRO DEL CERCADO JURISDICIONAL Base Legal * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM * R.J. N° 128-98-RENIEC. Código Civil Libro I: de las personas Código Civil Libro II: Derecho de familia	1	Solicitud dirigida al Alcalde	Formato	Gratuito		X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
		2	Partidas de Nacimiento Originales de contrayentes, de reciente expedición.											
		3	Original y fotocopia del DNI de ambos contrayentes.											
		4	Certificado Médico PRE-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días).											
		5	Declaración jurada de domicilio de los contrayentes (indispensable que uno resida en el distrito).											
		6	Copia de DNI de dos testigos que no sean familiares (4° consanguinidad y 2° de afinidad)											
		7	Publicación de Edicto.											
		8	Pago por derecho administrativo		6.59%	253.70								
75	MATRIMONIO CIVIL - FUERA DEL CERCADO JURISDICIONAL Base Legal * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM * R.J. N° 128-98-RENIEC. * Código Civil Libro I: de las personas * Código Civil Libro II: Derecho de familia	1	Solicitud dirigida al Alcalde	Formato	Gratuito		X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
		2	Partidas de Nacimiento Originales de contrayentes, de reciente expedición.											
		3	Original y fotocopia del DNI de ambos contrayentes.											
		4	Certificado Médico PRE-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días).											
		5	Declaración jurada de domicilio de los contrayentes (indispensable que uno resida en el distrito).											
		6	Copia de DNI de dos testigos que no sean familiares (4° consanguinidad y 2° de afinidad)											
		7	Publicación de Edicto.											
		8	Pago por derecho administrativo		6.91%	266.00								
76	MATRIMONIOS COMUNITARIOS Base Legal * Ley N°26497 * D.S. N° 015-98-PCM * R.J. N° 128-98-RENIEC. * Código Civil Libro I: de las personas * Código Civil Libro II: Derecho de familia	1	Solicitud dirigida al Alcalde	Formato	Gratuito		X			05 días hábiles	Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
		2	Partidas de Nacimiento Originales de contrayentes, de reciente expedición.											
		3	Original y fotocopia del DNI de ambos contrayentes.											
		4	Certificado Médico PRE-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días).											
		5	Declaración jurada de domicilio de los contrayentes (indispensable que uno resida en el distrito).											
		6	Copia de DNI de dos testigos que no sean familiares (4° con-											

Municipalidad Distrital
de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Codigo / Ubicación	(en % UIT Año 2015) 3850.00	S/	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA (*)	EVALUACION PREVIA (-)	(en días hábiles)			Recon.	Apelac.
			sanguinidad y 2° de afinidad)											
		7	Dispensa de Publicación											
		8	Pago por derecho administrativo		0.70%	26.80								
77	**POSTERGACION DE MATRIMONIO** **Base Legal** * Código Civil, Decreto Legislativo N° 295(24.07.84). Art. 239 * Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 189	1	Solicitud dirigida al Alcalde	Formato	Gratuito		X				Trámite Documentario	Sub gerente de Registro Civil	—	—
		2	Pago por derecho administrativo		0.36%	13.90								
			Nota.- Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses											

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): Vigente a partir del 1 de Enero 2015 (Monto Unit.)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): %	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER* (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO:PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
78	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **1.1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS** **(Siempre que constituya la única edificación en el lote)** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 6.1. Verificación administrativa 6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica** 7. Plano de Ubicación y Localización según formato 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas **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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.	FORMATO	1.56% 1.30%	76.30 59.10	X			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles
79	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **2.1. AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR** **(La sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de	FORMATO			X			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): N° % UIT Año 2015 S/3600 (15%)	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (a)	(b)	PLAZO PARA RESOLVER: en días hábiles	SILENCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	Apela.
	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.	Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 7.1. Verificación administrativa 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica:** 8. Planos de ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las areas existentes de las ampliadas **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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		2.07% 1.30%	79.80 50.10								
80	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **3.1. AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 7.1. Verificación administrativa 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica** 8. Plano de Ubicación y Localización según formato 9. Planos de Arquitectura	FORMATO	2.12% 1.30%	81.70 50.10	x			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles
81	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A** **4.1 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR**	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito.	FORMATO			x			(05) Días	Trámite	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN: (en % UIT Año 2015)	DERECHO DE TRAMITACIÓN: S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (a)	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (b)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Razón	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelación
	(sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nacion 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.	2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 7.1. Verificación administrativa 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica:** 8. Planos de ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las areas existentes de las remodeladas. **Notas:** por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.			2.09% 1.30%	80.30 50.10				Hábiles	Documentario			
82	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A** **5.1 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS** (De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 7.1. Verificación administrativa	FORMATO		2.39%	91.90	X			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recurso	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelación
				(en % UIT Año 2015) 3950.00	S/.		(T)	(A)					
	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.	7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica** 8. Plano de Ubicación y Localización según formato 9. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. **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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		1.30%	50.10								
83	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A** **6.1. DEMOLICIÓN TOTAL** **(De edificaciones menores de 5 pisos de altura)** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 6.1. Plano de ubicación y localización; y 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler. 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; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 9. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 9.1. Verificación administrativa 9.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica:** 10. Plano de Ubicación 11. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. **Notas:**	FORMATO	2.46% 1.30%	94.80 50.10	X			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): Sen % UIT Año 2015 (S/3,650.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (*)	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Razón	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelar
		(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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
84	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD A 7.1OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	REQUISITOS GENERALES 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 6.1. Verificación administrativa 6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica (por duplicado)** 7. Plano de Ubicación 8. Plano Perimétrico 9. Descripción general del proyecto 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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FORMATO	2.56% 1.30%	98.50 50.10	x			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles
85	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B 8.1 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, 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° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias	REQUISITOS GENERALES 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	FORMATO				x		(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Lugar de Obtención	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): (en % UIT vigente 2015: 3800.00 soles)	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA: SI	NO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Plazos	Apoyo
	de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.2, 47 y 51 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) 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 Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 6. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 6.1. Verificación administrativa 6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica:** 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las areas existentes 8. Plano de ubicación y localización según formato. 9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11. Memoria descriptiva que precise las caracteristicas de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las caracteristicas de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia 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 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.		2.85% 1.30%	109.80 50.10								
86	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B** **9.1 CERCOS (En inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.1, 47 y 50	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del Reglamento Interno	FORMATO				X		(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles presentar recurso en 15 dias y resolver en 30 dias

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2015) / S/ 3650.00	S/	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (+)	(-)	PLAZO PARA RESOLVER: (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	Apelac.
	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, o incluido en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	6. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo 7. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 8. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 8.1. Verificación administrativa 8.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerido conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica** 9. Plano de Ubicación y Localización según formato 10. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. **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 Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del 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 Sostenimiento de Excavaciones 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La 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.		3.14% 1.30%	120.90 50.10								
87	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B 10.1OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben	FORMATO				x		(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU presentar recurso en 15 días y resolver en 30 días	Alcalde (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (S/.): Incl. % UIT Año 2015 S/3650.00%	S/.	CALIFICACIÓN: Automático	Evaluación con Previa: Sí	Evaluación con Previa: No	PLAZO PARA RESOLVER: Días hábiles	SILENCIO POSITIVO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Primera	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelación
	de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.2, 47 y 51 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) 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 Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	la documentación. 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 o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 7.1. Verificación administrativa 7.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Documentación Técnica:** 8. Planos de ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y los memorias justificativas por especialidad. 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE . 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como lotes en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14. 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. 15. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 16. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno **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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La 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.		3.20% 1.30%	123.20 50.10								

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código y Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % UIT Año 2015 - 3800.00 soles)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (S/.)	CALIFICACIÓN: A. FORMATO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (*)	CALIFICACIÓN: (**)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SILENCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Plazo	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelar
88	**LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD B** **11.1. DEMOLICION PARCIAL** Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.2, 47 y 51 **No están consideradas en esta modalidad:** 1) 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 Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. En caso la edificaciónno pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 6.1. Plano de ubicación y localización; y 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler. 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; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8. Plano de Ubicación y Localización según formato 9. 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. 10. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 11. 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. 12. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 13. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 14. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno 15. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 16. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 16.1. Verificación administrativa 16.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas	FORMATO	 <

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): Del 1% UIT Año 2015 (3850.00)	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (*)	(**)	PLAZO PARA RESOLVER: Los Días Hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Primera	Apelación
		y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el 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.										
89	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **12.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)** **12.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)** **12.3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA** **12.4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)** **12.5.EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)** **12.6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** **12.7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **12.8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Arts. 42.3, 47, 51 y 52	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 7. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 7.1. Verificación administrativa **Documentación Técnica** 8. Plano de Ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 10. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 11. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del 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 Sostenimiento de Excavaciones 13. Certificado de Factibilidad de Servicios 14. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 15. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 16. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de	FORMATO	8.11% 8.17% 8.12% 8.21% 8.16% 16.77% 16.69% 9.22%	312.10 314.60 312.80 315.90 314.30 645.80 642.70 355.00		X		(25) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles presentar recurso en 15 días y resolver en 30 días

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	Incl. % UIT. Año 2015: 3650.00 x 0.0%	%	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					Recurso	Autoridad
							(+)	(-)					
		acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar, b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. **16.2** Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. **16.3** Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. **16.4** Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes **16.5** En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente: a) Anexo D del FUE b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **B) VERIFICACIÓN TÉCNICA** Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 19. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)		1.30%	50.10								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 600-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (S/.): (un % UIT Año 2015 3850.00 30%)	S/.	CALIFICACION: AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA: "A"	"B"	PLAZO PARA LA RESOLVER: (En días NORMA)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO A INSTANCIA DEL INTERESADO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recurso	Apelación
		20. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común 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. (j) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.												
90	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 13. 9. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal	REQUISITOS GENERALES 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 edificacion no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	FORMATO				X		(25) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	Alcalde (30) días hábiles presentar recurso en 15 días y

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): Incl. % IGV Año 2015 (18.00%)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (*)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recurso	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelación
	* Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.3, 47, 51, 52 y 55	4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 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; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 6.1. Plano de ubicación y localización; y 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler. 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; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. 8. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 9. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 10. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 10.1. Verificación administrativa **Documentación Técnica** 11. Plano de Ubicación y Localización según formato. 12. 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. 13. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 14. 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. 15. En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. **B) VERIFICACIÓN TÉCNICA** Después de haberse notificado el dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE 19. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la		9.58%	368.70						resolver en 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario y Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.) Del 1% UIT Año 2015 S/3650.00%	S/.	CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA (*)	(**)	PLAZO PARA RESOLVER Días Hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Recon.	Apelac.
		verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) 20. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.		1.30%	50.10								
91	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C** (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) **14.1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR** (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida) **14.2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA** (a excepción de las previstas en la Modalidad D) **14.3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA** **14.4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES** (previamente declarados) **14.5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS** (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente: 6.1. Verificación administrativa **Documentación Técnica** 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE		9.84% 9.91% 9.99% 9.90% 9.75%	379.00 381.50 384.50 381.30 375.30		X		(25) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	UIT 0.1% (S/. 3,700 Año 2014) S/. 3,800 (0.9%)	M	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA SI	EVALUACIÓN PREVIA NO				Recurso	Apelar
	14.6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS **(que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)** **14.7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS** **(de hasta 20,000 ocupantes)** **14.8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 42.3, 47, 51 y 57	11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones		9.89%	380.70								
		12. Certificado de Factibilidad de Servicios 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.		9.89%	380.70								
		15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes		9.89%	380.70								
		16. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos **B) VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formularios / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN CON PERSONA (SI)	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN CON PERSONA (NO)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Primera	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Segunda
		19. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) 20. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.		1.30%	60.10							
92	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **15.1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.** **15.2. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS** **(que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30000 m2 de área construida)** **15.3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS** **(que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)** **15.4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS**	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos 7. Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente 7.1. Verificación administrativa y técnica (Solo en caso de ser requerido conforme a Ley y según cronograma suscrito) 7.2. Comisión Técnica Revisora CAP		31.34% 31.11% 32.50% 33.83%	1206.70 1197.70 1251.40 1302.50		X		(20) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): Con % UIT Año 2015: 3850.00 UIT	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (*)	EVALUACIÓN PREVIA: (**)	PLAZO PARA RESOLVER: En Días Hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apela.
	(de más de 20,000 ocupantes)	7.3. Comisión Técnica Revisora CIP											
	15. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	7.4. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC por cada delegado . (INDECI, INC, CBVP)											
		7.5. Comisión Técnica Supervisora CAP											
		7.6. Comisión Técnica Supervisora CIP		34.52%	1329.00								
	Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 10, 25 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 42.4, 47 y 52	7.7. Comisión Técnica Supervisora Delegados AD HOC por cada delegado (INDECI, INC, CBVP)											
		Documentación Técnica											
		8. Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		10. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.											
		11. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del 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 Sostenimiento de Excavaciones											
		13. Certificado de Factibilidad de Servicios											
		14. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		15. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.											
		16. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
		16.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:											
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											
		c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.											
		16.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes											
		16.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
		a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO - SILENCIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(Art. 36 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS)	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					Recon	Apela
							(+)	(-)					
		eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 16.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 16.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente: a) Anexo D del FUE b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **B) VERIFICACIÓN TÉCNICA** Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 19. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 20. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros		1.30%	50.10								

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): (UIT S/. Año 2015= 3850.00) 95%	(%)	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (a)	(b)	PLAZO PARA RESOLVER: (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recurso	Apelación
		urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común 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. (j) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										
83	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN 6.1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1. Solicitud según formato 2. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.98%	76.30		X		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
	6.2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1. Solicitud según formato 2. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder.		9.44%	363.60		X		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
	6.3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.41%	54.20		X		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
	6.4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		1.78%	68.50		X		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
	6.5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder.		11.41%	439.40		X		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
	6.6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C -	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito					X		(10) Días	Trámite	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): (en % de la UIT del año 2015)	(S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN CON PRESENCIA: Inspección	Informe	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	ÁREA DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recurso	Apelación
	REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 60 y 47	2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.		4.46%	171.90				Hábiles	Documentario			
94	**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN** **(para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) 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 expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 4. Costo administrativo 4.1. Verificación técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Nota:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante		1.86% 1.30%	71.50 50.10		x		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
95	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES**	**REQUISITOS GENERALES** 1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación,					x		(10) Días	Trámite	GIDU	GIDU	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formularios / Código / Ubicación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*) UIT S/ 3,650 Año 2015 Actualizado	S/.	CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN CON PREVIA SI	NO	PLAZO PARA RESOLVER en días calendario	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Revisión	Apelación
	(para todas las Modalidades: A, B, C y D) **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Arts. 63 y 47	debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los doc. , en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. 6.1. Verificación administrativa 6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerido conforme a Ley y según cronograma suscrito) **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 "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: **b.1)** En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. **b.2)** 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.			3.71% 1.30%	142.70 50.10				Hábiles	Documentario			
96	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 5.1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B Base Legal	**REQUISITOS GENERALES** 1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.						x		(10) Días Hábiles	Tramite Documentario	GIDU	GIDU	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/. (Incl. 18% IGV)		CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN CON INSPECCIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SILENCIO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Para	Ante el
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 64 y 47	b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra												
		4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.												
		5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.											
		6. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 6.1. Verificación administrativa		4.39%	169.00								
		6.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito)		1.30%	50.10								
		Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
	B.2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 64 y 47	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.											
		2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.											
		b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra.											
		4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción											

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario y Código y Gratuito	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.) UIT S/ 3,850.00 2015 S/3850.00%		CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN CON VISITA (a)	(b)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SILENCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Recon	Apelac
		se acompañará al expediente. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. 6. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. 8. Comprobante de Pagos por el derecho correspondiente: 8.1. Verificación administrativa 8.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Nota:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		6.82% 1.30%	262.50 50.10								
97	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA** **10.1. PARA LAS MODALIDADES A y B** **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Art. 61	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 6.1. Costo administrativo **Nota:** (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		1.74%	67.10		X		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
	10.2. PARA LAS MODALIDADES C y D **Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Art. 61	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 6.1. Comisión Técnica Revisora CAP 6.2. Comisión Técnica Revisora Delegados AD HOC (INDECI, INC, CBVP) por cada delegado 7. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 7.1. Costo administrativo **Nota:** (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados		2.59%	99.90								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO	
				(en % UIT vigente al momento de pago)	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN CON PRESENCIA 1ra	EVALUACIÓN CON PRESENCIA 2da	(en días hábiles)			Recurso	Apelación
		por el propietario o solicitante.											
98	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)** Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Art. 69	**REQUISITOS GENERALES** 1. FUE Licencia por triplicado 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7. Declaración jurada de habilidad del profesional constatador 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentar además: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya ido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravámen de ser el ser el caso. 10. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. 11. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. 11.1. Verificación administrativa 11.2. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia.		3.90% 1.30%	150.00 50.10		X		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (a) % UIT Año 2015 S/3650.00	(b)	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (a)	(b)	PLAZO PARA RESOLVER: en días hábiles	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Razón	Apelación
99	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 11 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA (04/05/13) Art. 4	**REQUISITOS GENERALES** 1. Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 3. Costo administrativo **Nota:** La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridadal 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		1.39%	50.60	X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
100	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 11 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Art. 3	1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. **Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		Gratuito		X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
101	**CERTIFICADO DE HABITABILIDAD, INHABITABILIDAD O ESTADO RUINOSO DE INMUEBLE** R.N.E. D.S.N°011-2006-VIVIENDA,NORMA A.130 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1. Solicitud simple 2. Planos de ubicación, distribución, Memoria descriptiva firmados por el propietario y verificador responsable. 3. Inspección Técnica 4. Costo administrativo		1.30% 1.64%	50.10 63.30	X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
102	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Arts. 10, 16 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 17, 25 y 32 **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	**A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos Generales** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen 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.							(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formularios / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): UIT 2015 3650.00%	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN CON PREVIA: SI	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN CON PREVIA: NO	PLAZO PARA RESOLVER: En días hábiles	NEGATIVO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Plazo	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Órgano
	un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Estudio de Mecánica de Suelos. 14. Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa **B) VERIFICACIÓN TÉCNICA** 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		11.62% 1.30%	447.30 50.10							
103	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** **MODALIDAD C** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Arts. 10, 16 y 31 y modificatorias.	**A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.					x		(20) Días Hábiles*	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.) (en % UIT año 2015 / S/.)		CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN CON PRESENCIA (A)	(B)	PLAZO PARA RESOLVER* (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Primera	Apelación
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04/05/13) Arts.17, 25 y 34 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	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 intervienen 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 laudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 14. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 15. Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa		10.97%	422.40								
		B) VERIFICACIÓN TÉCNICA 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) **Notas:** (a) Los planos deberán estar georreferenciados 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		1.30%	50.10								

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % de la UIT del año 2015) RESOLUCIÓN	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOEVALUACIÓN	EVALUACIÓN PREVIA: SILENCIO ADMINISTRATIVO (**)	EVALUACIÓN PREVIA: C/ EVALUACIÓN PREVIA	PLAZO PARA RESOLVER * (en días hábiles / días naturales)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Primera	Apelación
		y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
104	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** **MODALIDAD D** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07). Arts. 10, 16 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts.17, 25, 32 y 33. **Se sujetan a esta modalidad:** a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	**A) VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico 13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. 14. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 15. Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación						x		(20) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.) UIT S/. 3,800.00 (2015)	S/.	CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA SI	NO	PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HÁBILES)	MODO DE PROCEDIMIENTO - MODO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS Recurso	Apelación
		Administrativa. 16. Copia del compromante de pago por revisión de Proyectos **B) VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley y según cronograma suscrito) Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		20.28% 1.30%	780.90 50.20								
105	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Arts. 10, 16 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Art. 35	MODALIDAD B 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente - a la Verificación Administrativa MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente - a la Verificación Administrativa MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente - a la Verificación Administrativa 4. Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos Notas:		8.43% 9.35% 11.17%	324.70 360.00 430.00		x		(20) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Descripción	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.) UIT S/. 3850 2015 4000.00%	S/.	CALIFICACIÓN AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA P.C.	C.I.	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	PAGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Recon.	Apelac.
		(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 intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											
106	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA** **6.1 SIN VARIACIONES** (Modalidades B, C y D) **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Arts. 19 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Art. 25	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley) **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.		17.50% 1.30%	673.60 50.10		X		(20) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	REQUISITOS: Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): Del % de la UIT vigente (2015) S/.	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: Si	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: No	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apela.
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
107	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA 6.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B y C con Revisores Urbanos) Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Arts. 19 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 25 y 36	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos). 9. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsa - bilidad por las modificaciones realizadas. 10. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley) **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.		17.32% 1.30%	667.00 50.20		x		20 Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital
de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 009-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	TUPA VIGENTE AÑO 2014 (S/.)	S/.	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA		(En Días Hábiles)			Primera	Apelación
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.												
109	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS** **Base Legal** * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Arts. 27 y 28 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) 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 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 intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 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 matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. 10. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley) **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.		11.96% 1.30%	460.60 50.10		x		(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital de Manseñó

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Derivación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): (a) % UIT ANS costo reducido	(a) S/.	CALIFICACIÓN: Automático	Evaluación previa: Fv	Evaluación previa: Fr	PLAZO PARA RESOLVER: (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: SILENCIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN: Recurso	Apelación
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.											
110	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. (04/05/13) Arts. 25, 29 y 30	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 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 intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. 7. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley) **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 intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.		4.81% 1.30%	185.00 50.10		x		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
111	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	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.					x		(10) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	PAGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	UIT S/ 3,800 Año 2015 - 3950.00%	%	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA CON VISITA	EVALUACION PREVIA SIN VISITA	(días hábiles)			PRIMERA	APELACIÓN
	Base Legal * Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Arts. 30 y 31 y modificatorias. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, (04/05/13) Arts. 25, 38 y 39	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 intervienen 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. 9. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, 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 las 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 ítems 6, 7 y 8, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder. 15. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Verificación Técnica (Solo en caso de ser requerida conforme a Ley) **Nota:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:		17.10% 1.30%	658.20 50.10								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Especificación	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*): Vigente 2015 (UIT 3,850.00)	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: (+)	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: (-)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SILENCIO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelac.
		I) Obras de distribución de agua potable y recolección de desgue, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. II) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											
112	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (VIGENCIA 36 MESES) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 14°, num. 2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU 2. Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días) 3. Planos de localización, ubicación georeferenciado, según formato. 4. Costo administrativo (*)		1.62%	62.30	X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
113	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ALINEAMIENTO PARA GRIFOS, TERMINALES TERRESTRES Y PARA OTROS AFINES. D. S. 019-97-EM, Reglamento de Establecimientos de Venta de Gas Licuado de Petróleo para Uso Automotor - Gasocentros (04/09/97) Art. 7° Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1. Solicitud simple 2. Plano de ubicación y localización 3. Copia Literal de Dominio 4. Plano de Distribución y Memoria Descriptiva 5. Costo administrativo 5.1. Inspección Técnica		1.50% 1.30%	57.80 50.10	X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
114	CERTIFICADO DE EXPANSIÓN URBANA Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU 2. Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días) 3. Plano de localización y ubicación georeferenciado 4. Costo administrativo 4.1. Inspección Técnica		4.40%	169.50	X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
115	REGULARIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO (En Urb. y PP.JJ.) R.N.E.-O.S.N°011-2006-VIVIENDA, Norma GH.010 Cap. II Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y profesional responsable. 2. Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días naturales). 3. Certificado de Zonificación y vías 4. Autorización notarial de copropietarios, si fuera el caso. 5. Expediente Técnico dos copias y digital firmados por el propietario y profesional responsable: 5.1. Planos de ubicación, localización georeferenciado y perimétrico. 5.2. Plano del lote matriz y lotes resultantes con cuadro de áreas y linderos. 5.3. Memoria descriptiva del lote matriz y lotes resultantes. 6. Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación. 7. Costo administrativo 7.1. Inspección Técnica		4.63%	178.40	X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
116	ACUMULACIÓN DE LOTE URBANO (En Urb. y PP.JJ.) R.N.E.-O.S.N°011-2006-VIVIENDA, Norma GH.010 Cap. II Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables. 2. Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días naturales). 3. En el caso de quien solicite la acumulación no sea el propietario del predio, debe acreditar mediante carta poder vigente. 4. En caso de persona jurídica, se acompañe la vigencia del poder correspondiente.				X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formularios / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): (según TUPA 2015)	(S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: C/Y	EVALUACIÓN PREVIA: S/Y	PLAZO (días hábiles) RESOLUTIVO (en días hábiles)	SILENCIO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA: Recurso	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA: Apelación
		5. Expediente Técnico dos copias y digital firmados por el propietario y profesional responsable: 5.1. Planos de ubicación, localización, georeferenciado y perimétrico del lote materia acumular. 5.2. Plano de la acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, firmados por el propietario y profesional responsable. 5.3 Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote acumulado, firmado por el propietario y profesional responsable. 6. Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación. 7. Costo administrativo 7.1. Inspección Técnica		4.74%	182.60							
117	**RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN** Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07) y sus modificatorias Ley N° 29476 (18/12/09) y Ley 29566 (28/07/10) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1. Solicitud simple 2. Copia resolución de aprobación a rectificar, si fuera el caso 3. Planos y Memoria Descriptiva a rectificar 4. Costo administrativo		2.25%	86.70	X			(5) Días Hábiles	Trámite Documentario	GIDU	GIDU	
118	**AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR** (En establecimientos comerciales, tiendas, stands, entre otros) **Base Legal** * LEY N° 19479 26JUL1972 Artículo 4° * D.L. N° 822 24ABR1996 * LEY N° 27444, Artículo 33°, 37°; Art. 44°, 45° y 54° * D.S 062-2009 PCM, Decreto Supremo que aprueba el formato TUPA * D.S.N° 056-2014-PCM Art. 6°, numeral 6.7. * Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	A **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada. 3 Autorización del propietario del inmueble (de ser el caso) 4 Memoria descriptiva del elemento de publicidad indicando colores, material, dimensión y leyenda 5 Pago por Derecho de Tramitación: B **Requisitos Específicos** 6 Licencia de funcionamiento vigente, para el caso de locales comerciales que requieran instalar el nombre de la edificación en su conjunto 7 Carta de responsabilidad y seguridad por la instalación del elemento de publicidad exterior firmada por ingeniero electricista para el caso de elementos luminosos e iluminados. 8 Memoria descriptiva de las instalaciones electricas para elementos luminosos e iluminados firmada por ing° electricista 9 Contar con autorización para trabajos de demolición, resolución de obra vigente y anteproyecto aprobado sin observaciones para elementos de publicidad en terrenos en proceso de construcción. 10 Carta de responsabilidad y seguridad por la instalación del elemento de publicidad exterior firmada por ingeniero civil o arquitecto para elementos de publicidad exterior en terrenos en proceso de construcción.	Formulario	3.54%	136.30			X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábil

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Dirección	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % de la UIT Año 2015: 3850.00 soles)		CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (*)	EVALUACIÓN PREVIA: (**)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Previa	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Apelación
		11 Declaración jurada de responsabilidad por instalación, diseño y ubicación de las estructuras de soporte y del elemento de publicidad exterior, firmado y sellado por Ing° civil colegiado para el caso de elementos tipo monumentales 12 Declaración jurada de responsabilidad por el diseño y ubicación de instalaciones electricas del anuncio, firmado y sellado por ing° civil colegiado para el caso de elementos tipo monumentales (Globos aerostáticos y Tótem) 13 Declaración jurada de habilidad de los profesionales responsables, para el caso de publicidad de tipo monumentales Globos aerostaticos y Tótem.										
119	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS (En espacios de uso público y en espacios de uso privado) Base Legal * LEY N° 27972 (27.05.2013) Articulo 79° numeral 3.6.3 * LEY N° 28976 05.02.2007, Articulo 20° * D.S. 056-2007 PCM,-fiscalizacion posterior aleatoria * D.S 062-2009 PCM,- Decreto Supreme que aprueba el formato del TUPA * LEY N° 27444, Articulo 33°, 37° - 44°, 45° y 54° * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (1)- Informe técnico previo di área responsable (2)- Pago de la tasa anual por uso del espacio publico.	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada. 3 Autorización del propietario del inmueble (de ser el caso) 4 Declaración jurada de responsabilidad por instalación, diseño y ubicación de las estructuras de soporte y del elemento de publicidad exterior, firmado y sellado por Ing° civil colegiado (En caso de elementos tipo monumentales) 5 Declaración jurada de responsabilidad por el diseño y colocación de instalaciones electricas del anuncio, firmado y sellado por Ing° civil colegiado (En caso de elementos tipo monumentales) 6 Factibilidad Técnica y Condiciones de Seguridad del espacio público. (1) 7 Recibo de pago de la tasa correspondiente anual (2) 8 Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	3.01%	115.70			X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
120	AUTORIZACION DE ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS Base Legal * LEY N° 27972 (27.05.2013) Articulo 79° numeral 3.6.3 * LEY N° 27444, Articulo 33°, 37° - 44°, 45° y 54° * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada. 3 Autorización del propietario del inmueble (de ser el caso) 4 Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	3.54%	136.30			X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
121	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION Y/O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA SERVICIOS PUBLICOS DE DE TELECOMUNICACIONES Base Legal * LEY N° 29022 (19.05.07), Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones D.S. Nº 038 - 2007- MTC (19.11.07), Reglamento de la Ley	1. Solicitud o carta del operador dirigido al Alcalde, solicitando otorgamiento de autorización, adjuntando copia simple del DNI del representante legal y vigencia de poder no mayor de un mes. 2. Copia de la resolución emitida por el Ministerio donde se otorga la concesión para prestar servicio público de telecomunicaciones y otros servicios públicos. 3. Dos juegos de planos de ubicación y planta, detallando las caracteristicas	Formulario					X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU(15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

Municipalidad Distrital
de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formularios / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.) UIT S/. 3,650 AÑO 2015 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	S/.	CALIFICACIÓN A. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN PREVIA SI	EVALUACIÓN PREVIA NO	PLAZO PARA RESOLVER En días hábiles	SILENCIO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Primera	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Segunda
	Nº 29022 D. Leg. Nº 1014 (15.05.08) Ley Nº 30056 (02.07.13), Art. 58 y 61 * Al termino de la obra deberá solicitar Autorización de Conformidad de Obra en el caso de tratarse de persona jurídica ENTIÉNDASE POR SERVICIOS PÚBLICOS: D. Leg. Nº 1014 Art.º 2 a) Agua potable y alcantarillado, b) Transmisión y Distribución de Electricidad así como alumbrado público c) Gas Natural y d) Telecomunicaciones	físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscrito por un Ingeniero Civil y/o Eléctrónico o de Telecomunicaciones colegiado según corresponda. 4. Memoria descriptiva: especificaciones técnicas, metrado, presupuesto y cronograma de Obra. 5. Certificado de Inscripción y Habilidad vigente de los profesionales involucrados expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 6. Fotografía en soporte digital del trazo de canalización proyectado y de la ubicación de la obra o instalación a ejecutar. 7. Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública involucrada de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización. **PARA ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS:** Además presentarán: 8. Declaración jurada de Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra, indicando que la estructura de la edificación existente y la torre sobre la cual se instalará la antena reune las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en situaciones extremas de riesgo tales como sismo, vientos entre otros, teniendo en cuenta el sobrepeso de las instalaciones sobre la edificación existente. 9. Plano de estructuras y anclajes donde se realicen cálculos desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas existentes firmado por el profesional responsable (Ing Civil). 10. Carta de compromiso del representante legal por la cual se compromete a tomar medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que incomoden a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación, garantizando que las radiaciones que emite la estación durante su operación no excederá los valores como límite máximo permisibles de radiaciones no ionizantes según lo establecido en D.S N° 038-2003- MTC y su modificatoria. 11. Copia literal de dominio de la propiedad no mayor de 01 mes donde la edificación existente este totalmente saneada. **12. DE SER EL CASO** * Una copia legalizada del contrato entre propietario y operador. * Plano de Distribución, indicando la Ubicación y acceso a la antena dentro de la edificación, cuando la antena sea colocada sobre una edificación. * Declaración Jurada del Ingeniero Eléctrico o Mecánico Eléctrico, indicando la responsabilidad y cumplimiento de los planos eléctricos. * Certificación de que las radiaciones no ionizantes se mantienen dentro de los límites permitidos por el D.S. N° 038-2003-MTC, sus modificaciones y ampliatorias, expedido por la Dirección General de Control y de Supervisión de Telecomunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o de la entidad autorizada a tal efecto												

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): % UIT Año 2015 (S/. 3,800.00)	S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: (*)	(**)	PLAZO PARA RESOLVER: En días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO:	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recon.	Apelac.
		* Estudio de impacto ambiental ADICIONALMENTE: * Autorización de la Sub Gerencia del Ambiente y Ecología en caso de intervención en áreas verdes. * Autorización de la Gerencia de Desarrollo Urbano, si la ejecución de obras implica la colocación de mobiliario urbano como cabinas telefónicas, etc * Carta fianza Costo administrativo - Por cada Inspección o Supervisión (Por Tramo o Sector) - Por Revisión de Planos (c/u) (Por Tramo o Sector)		1.34%	51.60								
122	AUTORIZACION PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORA E INSTALACION E INSTALACION DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA Base Legal * LEY N° 27972 (27.05.2013) Articulo 79° numeral 3.6.3 * LEY N° 28976 05.02.2007. Articulo 10° * D.S. 086-2007 PCM,-fiscalizacion posterior aleatoria * D.S 062-2009 PCM,- Decreto Supremo que aprueba el formato del TUPA * LEY N° 27444, Articulo 33°, 37° - 44°, 45° y 54° * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada. 3 Autorización del propietario del inmueble (de ser el caso) 4 Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	7.16%	275.70			X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
123	CONFORMIDAD DE OBRA PARA ESTRUCTURAS ESPECIALES EN AREAS DE USO PUBLICO Base Legal * LEY N° 27972 (27.05.2013) Articulo 79° numeral 3.6.3 * LEY N° 28976 05.02.2007. Articulo 10° * D.S. 086-2007 PCM,-fiscalizacion posterior aleatoria * D.S 062-2009 PCM,- Decreto Supremo que aprueba el formato del TUPA * LEY N° 27444, Articulo 33°, 37° - 44°, 45° y 54° * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada. 3 Autorización del propietario del inmueble (de ser el caso) 4 Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	7.10%	273.40			X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
124	CONFORMIDAD DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base Legal Ley Nº 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura Telecomunicaciones (19.05.07) D. S. Nº 039-2007-MTC (13.11.07)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Monsefú 2. Una copia simple DNI vigente 3. Adjuntar resultados de las pruebas de calidad de los materiales, compactación de terreno y de resistencia de los materiales, según Telecomunicaciones (19.05.07) el Reglamento Nacional de Edificaciones, otorgado por una institución acreditada ante la Municipalidad. 4. Anexar copia simple de la Autorización otorgada para la ejecución de la instalación. 5. Costo administrativo - Por cada Inspección o Supervisión	Formulario	6.16%	237.30			X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

Municipalidad Distrital
de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	REQUISITOS: Formulario / Código / Derecho	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (en % de la UIT Año 2015 S/3500.00)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): S/.	CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA (*)	CALIFICACIÓN: SILENCIO POSITIVO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN: Recurso	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN: Apelación
125	AUTORIZACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DE SERVICIOS DE AGUA DESAGUE, ENERGÍA ELECTRICA, GAS, TELECOMUNICACIONES EN AREA DE USO PUBLICO Base Legal *D. Leg. Nº 1014 (15.05.08) *Resolución de Consejo Directivo Nº 043-2011-SUNASS-CD (26/10/11) *Decreto de Alcaldía Nº 004-2012/A (12/04/12) *Ley Nº 30056 (02.07.13), Art. 5º y 6º	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito de Monsefú. 2. Una Copia simple del DNI del peticionante. 3. Croquis de ubicación, indicando zona a romper. 4. Declaración Jurada de compromiso obligándose a reponer el área publica involucrada de acuerdo al diseño original 5. Costo administrativo **DE SER EL CASO** * Autorización de la Sub Gerencia del Ambiente y Ecología en caso de intervención de áreas verdes.	Formulario	8.13%	236.10			X	30 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábi
126	IDENTIFICACION Y CALIFICACION DE TERRENOS DE NATURALEZA ERIAZA Base Legal * LEY N° 27972 (27.05.2013) Artículo 79° numeral 3.6.3 * LEY N° 28976 05.02.2007. Artículo 10° * D.S. 096-2007 PCM,-fiscalizacion posterior aleatoria * D.S 062-2009 PCM,- Decreto Supremo que aprueba el formato del TUPA * LEY N° 27444, Artículo 33°, 37° - 44°, 45° y 54° * Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo	1 Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder confirma legalizada. 3 Autorización del propietario del inmueble (de ser el caso) 4 Pago por Derecho de Tramitación	Formulario	2.78%	107.20			X	30 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábi
127	CERTIFICADO Y PLANO CATASTRAL Base Legal * Ley Nº 28294 - Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Solicitud simple 2 Copia de Declaración Jurada de autoavalúo 3 Copia escritura pública y/o copia literal de dominio 4 Costo administrativo	Formulario	0.94%	36.00	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábi
128	COPIAS SIMPLES DE PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA Base Legal * Ley Nº 28294 - Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Solicitud simple 2 Copia del expediente técnico del archivo estará a cargo del interesado 3 Costo administrativo	Formulario	0.92%	35.40	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábi
129	ASIGNACIÓN Y/O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA Base Legal * Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Solicitud simple 2 Copia escritura pública y/o copia literal de dominio 3 Costo administrativo	Formulario	1.36%	52.20	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábi

Municipalidad Distrital
de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): Unidad Impositiva Tributaria (UIT) S/. 3850.00	S/.	CALIFICACIÓN: A. Automático	EVALUACIÓN PREVIA: (A)	(B)	PLAZO PARA RESOLVER: En días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS IMPUGNATIVOS: Recurso	Apelación
130	**CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS** **Base Legal** * Ley Nº 27333, Art.33. / Ley Nº 27157, Art.38 * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	1 Solicitud simple 2 Copia escritura pública y/o copia literal de dominio 3 Plano de ubicación georeferenciado coord UTM 4 Costo administrativo	Formulario	1.60%	61.70	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente ATM (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábi
131	**DENOMINACION DE NOMENCLATURA VIAL** **Base Legal** * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	1 Solicitud simple 2 Copia de Resolución de Habilitación Urbana y/o AAHH 3 Plano de ubicación, localización y manzaneo aprobado 4 Inspección Técnica 5 Costo administrativo	Formulario	1.60%	61.70	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábil
132	**VISACION DE PLANOS Y/O MEMORIA DECRIPTIVA (DE UN EXPEDIENTE APROBADO)** **Base Legal** * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) *Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) *Cod Procesal Civil Art. 504° y 508° (14/11/84)	1 Solicitud simple 2 Expediente Técnico tres copias y digital, firmado por el propietario y profesional responsable 2.1. Planos de Ubicación, localización (Coord UTM) y perimétrico 2.2. Memoria descriptiva: si fuera el caso de existir edificación adjuntar planos de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, en esc. 1/100 ó 1/50. 3 Copia literal de dominio en caso de rectificación de área y linderos 4 Costo administrativo	Formulario	1.32%	50.70	X			05 días hábiles	Trámite documentario	Gerente	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábil
133	**IMPRESIÓN O FOTOCOPIA DE FICHAS CATASTRALES** **Base Legal** * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	1 Solicitud simple 2 Copia del expediente técnico del archivo estará a cargo del interesado 3 Costo administrativo	Formulario	0.88%	33.70	X			05 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábil
134	**CONSTANCIA DE NUMERACION (SOLO INQUILINOS)** **Base Legal** * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	1 Solicitud simple 2 Copia escritura pública y/o copia literal de dominio 4 Costo administrativo	Formulario	0.97%	37.40	X			05 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábil
135	**REGULARIZACIÓN DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN** **Base Legal** * Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)	1 Solicitud simple 2 Copia escritura pública y/o copia literal de dominio 4 Costo administrativo	Formulario	0.83%	31.90	X			05 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábil
136	**CERTIFICADO DE POSESIÓN (PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS EN POSESIÓN INFORMAL)** **Base Legal** Ley Nº 28687, Ley de desarrollo y complementaria de	1 Solicitud simple 2 Copia simple de DNI del Titular 4 Croquis de ubicación 5 Costo administrativo	Formulario	1.52%	58.50	X			05 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábil

Municipalidad Distrital
de Monsefu

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (S/.)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código y Ubicación	30% UIT Ley 30056 (S/3500.00)	1%	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECON	APEL
	formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos (17/03/06) D.S. N° 006-2006-Vivienda (17/03/06), D.S. N° 007-2007-Vivienda (23/02/07) D.S. N° 017-2006-Vivienda (27/07/06), D.S. N° 021-2006-Gerente de Vivienda (20/05/06) Desarrollo Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) Urbano * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01) *Ley N° 28923, Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos (08/12/06) y su Rgto. D.S. N° 006-2007-VIV (24/02/07)												
137	**CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (VIGENCIA 36 MESES)** **Base Legal** *Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/07), Art. 14°, num. 2 * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Formulario Unico de Habilitación Urbana -FUHU 2 Copia Literal de Dominio (vigencia de 30 días) 4 Planos de localización, ubicación georeferenciado, según formato 5 Costo administrativo	Formulario	1.62%	62.30	X			05 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
138	**CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN** **Base Legal** * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Solicitud Simple 2 Plano de Ubicación y Localización (georeferenciado) 4 Inspección Técnica 5 Costo administrativo	Formulario	1.30% 1.59%	50.10 61.40	X			05 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles
139	**INSPECCION OCULAR (A SOLICITUD DEL PROPIETARIO)** **Base Legal** * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01)	1 Solicitud Simple 2 Plano de Ubicación y Localización (georeferenciado) 4 Inspección Técnica 5 Costo administrativo	Formulario	1.61%	62.10	X			05 días hábiles	Trámite documentario	GIDU	Gerente GIDU (15) días hábiles	Alcalde (15) días hábiles

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario y Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): Incl. % UIT Año 2015	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): Sin % UIT	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Especialidad Única / Presta	CALIFICACIÓN: Varias	PLAZO PARA RESOLVER: Días Hábiles	ÓRGANO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recurso	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Órgano
SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
140	**AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES (MOTOTAXI)** D.S. N° 055-2010-MTC (02/12/10) Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Motorizados o no Motorizados Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores (28/10/99) D. S. N° 058-2003-MTC (10/03), Art. 26, Reglamento Nacional de Vehiculos (Categoria vehiculo: L5) Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General	**REQUISITOS GENERALES** 1. Solicitud indicando razón social, N° de RUC, domicilio, nombre y firma de representante legal 2. Copia fedateada de escritura pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en la SUNARP 3. Copia literal vigente de la partida registral expedida (antigüedad no mayor a 30 días calendario) 4. Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la SUNARP (antigüedad no mayor a 15 días, a partir de la presentación de la solicitud) 5. Copia simple del DNI del representante legal 6. Padrón de flota vehicular propuesta adjuntando copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular de cada vehiculo ofertado 7. Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de cada unidad vehicular 8. Copia fedateada por unidad vehicular de la Constancia de Caracteristicas Vehicular (CCV) expedida por la institución autorizada 9. Padrón de conductores adjuntando copia fedateada del DNI y de la Licencia de Conducir de cada conductor 10. Costo administrativo TARJETA UNICA DE CIRCULACION TASA DE REGISTRO DE EMPRESA TASA POR REGISTRO DE CADA VEHICULO TASA AUTORIZACIÓN 6 AÑOS	FORMATO	1.99%	76.30			X	30 Dias Hábiles	Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO		Alcalde (30) días hát
141	**MODIFICACIÓN DEL REGISTRO Y PADRÓN DE VEHICULOS MENORES** D.S. N° 055-2010-MTC (02/12/10) Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Motorizados o no Motorizados Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores (28/10/99) D. S. N° 058-2003-MTC (10/03), Art. 26, Reglamento Nacional de Vehiculos (Categoria vehiculo: L5) Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General	**REQUISITOS GENERALES** 1. Solicitud describiendo modificaciones producidas en información registrada en la Sub Gerencia de Tránsito, Viabilidad y Transporte público y Recibo de Pago 2. Copia fedateada del DNI y del Poder vigente del Gerente de la empresa (2 meses de antigüedad). 3. Copia simple y legible de la Tarjeta de Identificación Vehicular 4. Tarjeta Unica de Circulación Original 5. Copia fedateada por unidad vehicular del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) expedida por la institución autorizada 6. Copia fedateaca del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular 7. Reporte de no adeudo de papeletas de tránsito de la unidad vehicular 8. Renuncia voluntaria notarial del titular de la Habilitación Vehicular (Si fuera el caso) 9. Copia fedateada de Acta de Asamblea que indique la incorporación como socio (Nuevo Propietario) 10. Costo administrativo TARJETA UNICA DE CIRCULACION TASA POR REGISTRO DEL VEHICULO	FORMATO	2.02%	77.80			X	(30) Dias Hábiles	Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO		Alcalde (30) días hábi

Municipalidad Distrital de Monsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Tipo (Formato / Código / Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACION (S/.): (en % UIT Año 2015)	(S/.)	CALIFICACION: AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA: SI	EVALUACION PREVIA: NO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	SILENCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE LA SOLICITUD: Primera	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE LA SOLICITUD: Segunda
142	**RECONOCIMIENTO O RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ASOCIACION DE MOTOTAXI(PERSONA JURIDICA)** Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General D.S. N° 055-2010-MTC Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Motorizados o no Motorizados Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	**REQUISITOS GENERALES** 1. Solicitud indicando razón social, N° de RUC, domicilio, nombre y firma de representante legal 2. Copia fedateada de escritura pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en la SUNARP 3. Copia literal vigente de la partida registral expedida (antigüedad no mayor a 30 días calendario) 4. Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la SUNARP (antigüedad no mayor a 15 días, a partir de la presentación de la solicitud) 5. Copia simple del DNI del representante legal 6. Padrón de conductores adjuntando copia fedateada del DNI y de la Licencia de Conducir de cada conductor 7. Costo administrativo	FORMATO	1.85%	71.20		X		(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO		Alcalde (30) días hábile
143	**CONSTANCIA DE REGISTRO INDIVIDUAL DE PERSONA JURÍDICA, VEHICULOS O CONDUCTOR** Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores (28/10/99) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud indicando razón social, N° de RUC, domicilio, nombre y firma de representante legal (según sea el caso) 2. Copia simple del DNI del representante legal 3. Costo administrativo	FORMATO	1.96%	75.00		X		(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO		Alcalde (30) días hábile
144	**CONSTATACIÓN DE CARACTERISTICAS DE VEHICULO VIGENCIA ANUAL** Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores (28/10/99) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General D. S. N° 058-2003-MTC (10/03), Art. 26, Reglamento Nacional de Vehículos (Categoría vehículo: L5)	1. Solicitud indicando número de placa, nombre, domicilio y firma de propietario o conductor del vehículo (según sea el caso) 2. Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación 3. Costo administrativo	FORMATO	1.93%	74.30	X			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO		Alcalde (30) días hábile
145	**OTORGAMIENTO DE TICKET LIBRE DE INFRACCIÓN** Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores (28/10/99) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalicades Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud indicando número de placa, nombre, domicilio y firma de propietario o conductor del vehículo (según sea el caso) 2. Copia simple de la Tarjeta Única de Circulación 3. Costo administrativo	FORMATO	1.41%	54.10	X			(05) Días Hábiles	Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO		Alcalde (30) días hábile
146	**RENOVACION DE REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA, VEHICULO Y CONDUCTOR PARA TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES** Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores (28/10/99)	1. Solicitud indicando razón social, N° de RUC, domicilio, nombre y firma de según sea el caso del solicitante 2. Copia fedateada de escritura pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en la SUNARP 3. Copia literal vigente de la partida registral expedida (antigüedad no mayor	FORMATO				X		(15) Días Hábiles	Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE TRANSITO VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO		Alcalde (30) días hábile

Municipalidad Distrital de Morsefú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2015

(Ordenanza Municipal N° 000-2015-MDM)

TUPA acorde a la Metodología de Simplificación Administrativa D.S.N° 064-2010-PCM

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Modalidad	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/.): (en % UIT año 2015: 3850)		CALIFICACIÓN: AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA: SI	EVALUACIÓN PREVIA: NO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Recurso	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: Autoridad
	D.S. N° 055-2010-MTC (02/12/10) Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores (28/10/99) D. S. N° 058-2003-MTC (10/03), Art. 25, Reglamento Nacional de Vehículos (Categoría vehículo: L5)	a 30 días calendario) 4. Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la SUNARP 5. Copia fedateada del SOAT o CAT autorizado por la SBS, de la unidad vehicular 6. Copia fedateadade la Constancia de Caracteristicas Vehicular (CCV) de la unidad vehicular 7. Copia fedateada de la Licencia de Conducir del conductor 8. Costo administrativo		1.13%	43.50								
147	**IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA - RECURSO DE RECONSIDERACIÓN** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01), Art. 208 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03), Arts. 39°, 50° D. S. N° 079-2007-PCM (08/09/07), Art. 14 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/07) D.L. N° 1029 (24/06/08)	1. Solicitud simple con firma de abogado dirigida a la Gerencia que atiende el trámite respectivo. 2. Costo Administrativo	FORMATO	0.99%	38.20		X		(30) Días Hábiles	Tramite Documentario	Alcalde		Alcalde (30) días hábiles
148	**IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA - RECURSO DE APELACIÓN** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/01), Art. 208 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03), Arts. 39°, 50° D. S. N° 079-2007-PCM (08/09/07), Art. 14 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/07) D.L. N° 1029 (24/06/08)	1. Solicitud simple con firma de abogado dirigida a la Alcaldía interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho 2. Costo Administrativo		0.99%	38.20				(30) Días Hábiles	Tramite Documentario	Alcalde		Alcalde (30) días hábiles