MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

DECRETO DE ALCALDÍA

Nº 09-2017-A/MPP

San Miguel de Piura, 23 de febrero de 2017.

VISTO: El Informe Nº 024-2017-OyM-GTySI/MPP de fecha 06 de Febrero del 2017, Informe Nº 117-2017-GAJ/MPP de fecha 06 de Febrero de 2017, Informe Nº 210-2017-GAJ/MPP de fecha 13 de Febrero de 2017 e Informe Nº 035-2017-OyM-GTySI/MPP de fecha 16 de Febrero de 2017, emitidos por la Oficina de Organización y Métodos de Información, y la Gerencia de Asesoría Jurídica respectivamente, "Mediante el cual solicitan la aprobación de la Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes en función a la UIT establecida para el año fiscal 2017;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución política del estado, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras y a la Alcaldía las funciones ejecutivas;

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

Que, el artículo 4° del Decreto Supremo Nº 062-2009-PCM, dispone que dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la vigencia de la modificación de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), las Entidades deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT;

Que, el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación y requisitos, se debe realizar por resolución ministerial del sector, norma regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 353-2016-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 21 de diciembre del 2016, se aprobó el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017, ascendente a la suma de S/. 4,050.00 (CUATRO MIL CINCUENTA Y 00/100 SOLES);

Que, conforme se aprecia en la norma acotada la modificación del valor de la UIT no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA; que la Reconversión de los nuevos términos porcentuales de los derechos

administrativos contenidos en el TUPA se debe publicar dentro del plazo de 30 días hábiles a la vigencia de la modificación de la UIT en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, el Portal del Estado Peruano; así como en el Portal de la Municipalidad Provincial de Piura, a través de los funcionarios responsables;

Que, mediante Informe N° 035-2017-OyM-GTySI/MPP de fecha 16 de Febrero de 2017, la Oficina de Organización y Métodos de Información sustenta la necesidad de aprobar la Reconversión de los nuevos términos porcentuales de los derechos administrativos vigentes contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Piura, actualizados en función a la UIT establecida para el año fiscal 2017 en S/ 4,050.00 (CUATRO MIL CINCUENTA Y 00/100 SOLES);

Que, en merito a lo expuesto, y de conformidad con el Informe N° 0210-2017-GAJ/MPP de fecha 13 de febrero de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Proveido de la Gerencia Municipal de fecha 16 de Febrero de 2017 y estando a lo expuesto y en uso a las atribuciones conferidas en el Art. 38.5 de la Ley de Procedimientos Administrativo General, numeral 6) del artículo 20° y Art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 2797;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Reconversión de los Términos Porcentuales de los Derechos Administrativos vigentes, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), actualizados en función a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) establecida para el año fiscal 2017 en S/. 4,050.00 (CUATRO MIL CINCUENTA Y 00/100 SOLES), según el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESE cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Oficina de Organización y Métodos de Información, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Municipalidad Provincial de Piura

Dr. Oscar Raúl Miranda Martino
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
GERENCIA MUNICIPAL													
Oficina de Secretaria General													
1	**Acceso a la Información:** **Base Legal:** Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.S. 043 - 2003 - PCM, TUO de la Ley N° 27806 D.S. 072-2003 -PCM, Reglamento de la Ley N° 27806	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando: - Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio, y en su caso, carta poder simple con firma del administrado. - Expresión concreta de la información a la que se desea acceder - Dirección donde desea recibir la notificación - Expresión de compromiso de cancelación del costo de la reproducción. Presentación de recibo de pago		0.0025% por folio	0.10			X	Siete (07) con cinco (05) de prórroga	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Secretaria General	Jefe de la Oficina de Secretaria General	Alcalde
2	**Constancias para Regidores** **Base Legal:** D.S 043-2003 - PCM TUO de la Ley 27806	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Gratuito	Gratuito		X		Tres (03)	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General	Jefe de la Oficina de Secretaria General	Alcalde
3	**Certificación o documentos fedateados para Uso Interno** **Base Legal:** D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	1	Exhibición del documento original de la copia xerográfica		Gratuito	Gratuito		X		Cinco (05)	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General	Jefe de la Oficina de Secretaria General	Alcalde
4	**Certificación o documentos fedatados para Uso Externo** **Base Legal:** D.S. 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	1 2	Exhibición del documento original de la copia xerográfica Presentación del recibo de pago		0.0410% por folio	1.66		X		Siete (07)	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General	Jefe de la Oficina de Secretaria General	Alcalde
5	**Reactivación de Expediente Administrativo en Estado de Abandono** **Base Legal:** D.S 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806	1 2	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando: - Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio, y en su caso, carta poder simple con firma del administrado. - Referencia del expediente que se solicita desarchivar Presentación del recibo de pago		0.0684% por expediente	2.77		X		Treinta (30)	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General	Jefe de la Oficina de Secretaria General	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria													
6	Préstamo de Salón de Actos " Almirante Miguel Grau", exclusivamente para actividades de carácter oficial: sesiones solemnes, actos protocolares, de gobierno	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha de la ceremonia 2 Declaración jurada simple indicando el número de personas que asistirán al evento, asegurando un clima de normalidad y de paz 3 Carta de compromiso de la institución solicitante, que asuma los gastos por posibles daños y/o deterioro que se originen en el Salón de Actos		Gratuito	Gratuito		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Alcalde
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA													
7	Elaboración de Minutas	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de recibo de pago por derecho de minuta 3 Presentación de recibo de pago por terreno y/o tienda		1.3148%	53.25			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Asesoría Jurídica	Alcalde
Notas para el ciudadano.- En caso de compra venta de bienes de propiedad de la Municipalidad, este Provincial otorgará la minuta correspondiente, al haber cancelado el comprador la totalidad del precio del bien inmueble													
8	Actualización de Minutas	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de Recibos de Pago del terreno y/o tienda adjudicado 3 Copia de la anterior minuta a actualizar 4 Presentación de recibo de pago por actualización de minuta.		0.8765%	35.50			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Asesoría Jurídica	Alcalde
9	Aclaración y Rectificación de Minuta y/o Escritura Pública	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de Recibos de Pago del terreno y/o tienda adjudicado 3 Presentación de recibo de pago por aclaración y/o rectificación de minuta.		0.8765%	35.50			X	Veinte (20)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	8-	Alcalde
10	Recurso Administrativo	1 Recurso con firma de abogado. 2 Anexos que acreditan la pretensión invocada 3 En caso de representantes, presentar Carta Poder Simple con firma del administrado.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente de Asesoría Jurídica	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN · V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO													
Oficina de Planificación Territorial													
11	**Emisión de Plano Computarizado y Elaborado por la Municipalidad** (Venta de Planos Impresos de Planes Urbanos)	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad. 2 Presentación de recibo de pago. Formato A4 Formato A3 Formato A2 Formato A1 Formato A0		 0.3506% 0.4822% 0.5699% 0.7452% 0.8765%	 14.20 19.53 23.08 30.18 35.50		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
12	**Grabación en CD o USB que contiene Planes Urbanos** (Exclusivo para Instituciones Públicas, ONG y afines.)	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad. 2 CD o USB 3 Presentación de recibo de pago.		0.7889% por cada Plano	31.95		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
13	**Copia de documentos oficiales referido a Planes urbanos**	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad. 2 Presentación de recibo de pago: Actualización del Plan Director o Plan Urbano de Piura y Castilla: Diagnóstico Propuesta Reglamento de Zonificación y Vías Propuesta Rehabilitación y Mejoramiento del Casco Central (ZRE) Otros Reglamentos.		 1.7531% 1.7531% 1.3148% 0.8765% 0.8765%	 71.00 71.00 53.25 35.50 35.50		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Territorial	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
14	**Constancia de evaluación urbana fuera del Distrito de Piura y/o en área fuera del perímetro del Plan Urbano**	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad 2 Plano de ubicación a escala 1/5000 3 Plano perimétrico a escala 1/200 4 Presentación de recibo de pago Derecho de Evaluación Derecho de Inspección Piura y Castilla Las Lomas y Tambogrande Otros Distritos		 4.3827% 1.7531% 4.3827% 3.0679%	 177.50 71.00 177.50 124.25			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación	Jefe de la Oficina de Planificación Territorial	Alcalde
15	**Cambio de Zonificación** **Base Legal:** D..S Nº 022-2016-VIVIENDA Art 104	1 Solicitud del interesado dirigida a la Municipalidad. 2 Copia del literal de dominio 3 Memoria descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servivio públicos. (1) 4 Planos de localización según Plano de Zonificación aprobado, a escala 1/10000 (1). 5 Plano de ubicación, a escala 1/5000 (1). 6 Plano perimétrico, a escala 1/200 (1). 7 Plano de zonificación actual (1). 8 Plano de caracterización de la zona (1). 9 Plano de propuesta de zonificación (1). 10 Presentación de recibo de pago.						X	Cuarenta y cinco (45)	Unidad de Atención al Ciudadano	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Concejo Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		Derecho de Evaluación según el área total involucrada:											
		Hasta 1000 m2		13.1481%	532.50								
		De 1001 m2 hasta 5000m2		26.2963%	1065.00								
		De 5001 m2 hasta 1Ha		43.8272%	1775.00								
		Más de 1 Ha		87.6543%	3550.00								
		Derecho de Inspección Ocular											
		Hasta 1000 m2		1.7531%	71.00								
		De 1001 m2 hasta 5000m2		2.6296%	106.50								
		De 5001 m2 hasta 1Ha		4.3827%	177.50								
		Más de 1 Ha		7.0123%	284.00								

Notas para el ciudadano.- (1) Adjuntar documento impreso y en digital CD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN													
17	Descuentos Autorizados por el Servidor municipal Base Legal:Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades O.M. N°033-00-CMP	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. 2 Recibo de Autorización de descuento conteniendo: - Firma del Servidor - Nº de DNI - Huella Digital 3 Presentación de recibo de pago. Notas: Este procedimiento se circunscribe a las siguientes Instituciones: a) Entidades financieras, compañías de seguros y similares, que mantienen convenio con la Municipalidad. b) Sindicatos municipales, conforme a normativa vigente. c) Asociaciones municipales de carácter social, conforme a normativa vigente. d) CAFAE. e) Otras, previa autorización de Gerencia de Administración.		0.3506%	14.20		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Administración	Gerente de Administración	Alcalde
Notas para el ciudadano.- Quedan exonerados de este cobro los servidores municipales que han adquirido préstamos del Sistema Financiero													
Oficina de Personal													
18	Otorgamiento de Resolución de Cesantía Base Legal: D.L. 276,. D.S. Nº 005-90-PCM ,D.S 003-97- TR(27-03-97)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Alcaldía	Alcalde	Concejo Municipal
19	Otorgamiento de Resolución de Pensión de Sobreviviente-Viudez Base Legal: D.L. 20530 ,Ley N° 28449 (Declaración de Inconstitucionalidad del Tribunal Constitucional)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Partida original de Defunción del causante. 3 Partida original de Matrimonio.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
20	Otorgamiento de Resolución de Pensión de Sobreviviente Orfandad Base Legal: D.L. 20530, Ley N° 28449 (Declaración de Inconstitucionalidad del Tribunal Constitucional)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Partida original de Defunción del causante. 3 Partida original de Nacimiento del interesado.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
21	Otorgamiento de Resolución ón de Pensión de Sobreviviente- Ascendientes Base Legal: D.L. 20530, Ley N° 28449 (Declaración de Inconstitucionalidad del Tribunal Constitucional)	1 Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura. 2 Partida original de Defunción del causante. 3 Partida original de Nacimiento del causante.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
22	Otorgamiento de Duplicado de Resolución Jefatural	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		0.1640%	6.64		X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Alcaldía		
		2	Presentación del Recibo de pago de la tasa correspondiente.											
23	Rectificación de Resolución por Error Material o Aritméti-co	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
24	Otorgamiento de Resolución de Subsidio de Fallecimien-to y Gastos de Sepelio por Muerte de Trabajador, Padres, Cónyuge o Hijos Base Legal: D.L. 276, B185D.S, Nº 005-90-PCM	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Partida original de Defunción del causante.											
		3	Partida original de Matrimonio o Nacimiento del interesado (según sea el caso).											
		4	Original de facturas, boletas de pago de gastos efectuados (nicho, atsud, etc).											
25	Otorgamiento de Constan-cias de Trabajo para Ex - trabajadores	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito		X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal		
26	Autorización de Prácticas Pre profesionales Base Legal: D.S 001-96-TR D.S. 002-97-TR D.S. 011-2001-TR	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal		
		2	Carta de presentación de su centro de estudios.											
		3	Declaración jurada simple para realizar prácticas Ad-honorem.											
27	Otorgamiento de Duplicado de Constancia de Trabajo o Constancia de Prácticas	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		0.1640%	6.64		X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal		
		2	Recibo de pago de la tasa correspondiente.											
28	Liquidación de Beneficios Sociales (CTS, Vacaciones Truncas, Vacaciones No Gozadas y otros). Base Legal: D.L. 276 y su Reglamento D.S Nº 005-90-PCM D.S. 003-97-TR (27-03-97) - Decreto de Ley Nº 728 - Decreto de Ley Nº 1057	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Veinte (20)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
29	Otorgamiento de Duplicado de Boleta de Pago de Remuneraciones	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		0.1640%	6.64		X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Recibo de pago de la tasa correspondiente.											
30	Otorgamiento de bonifica-ción por tiempo de servicio Pacto colectivo 15, 20, 25, 30,35 y 40 años	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
31	Otorgamiento de bonificación por tiempo de servicio de acuerdo al Decreto Legislativo 276, artículo 54° por 25 y 30 años de servicio	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
32	Reconocimiento y Acumulación de tiempo de servicio como soldado voluntario	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Copia y original de Constancia del Servicio Militar Obligatorio.											
33	Licencia por enfermedad del Servidor	1	Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura.		Gratuito	Gratuito		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Alcalde
		2	Original y dos (02) copias del Certificado Médico refrendado por el Área de Salud (antes de 20 días)											
Oficina de Tesorería														
34	Certificación de Haberes y Descuentos	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.1681%	6.81		X		Sesenta (60)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Presentación de recibo de pago.											
35	Certificación de Descuentos de Renta IV y V Categoría	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.1681%	6.81		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Presentación de recibo de pago al recabar la certificación.											
Notas para el ciudadano.- Entrega gratuita por primera vez														
36	Certificación de Recibos de Pago	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.0901%	3.65		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Presentación de recibo de pago al recabar la certificación.											
37	Otras Certificaciones	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.0901%	3.65		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Presentación de recibo de pago al recabar la certificación.											
38	Duplicado de Recibo de Ingreso en Especie Valorada	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.0901%	3.65		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Presentación de recibo de pago.											
39	Duplicado de Recibo de Ingreso en Papel Simple	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.0773%	3.13		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
		2	Presentación de recibo de pago al recabar el duplicado											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
40	Devolución de Pago en ex ceso o indebidos.	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Recibo de pago originales o copias en caso de que el pago se mayor que la devolución. 3 Presentación de carta poder simple al recabar el cheque, en caso de no ser titular de la devolución.		0.0773%	3.13		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
41	Devolución de pago por saldo a favor.	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia de resolución que aprueba la devolución. 3 Presentación de carta poder simple al recabar el cheque, en caso de no ser titular de la devolución		0.0773%	3.13		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
41.A	Devolución de pago por retención de garantías	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Vigencia de poder de los responsables de la empresa de ser el caso. 3 Formalización del consorcio. 4 Presentación de carta poder simple al recabar el cheque, en caso de no ser titular de la devolución.		0.0773%	3.13		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
41.B	Actualización de giro y/o pago	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Copia del comprobante de pago y el cheque original de ser el caso. 3 Presentación de carta poder simple al recabar el cheque, en caso de no ser titular del giro. 4 Presentación de recibo de pago por derecho de trámite.		0.0773%	3.13		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Tesorería		
Oficina de Margesí de Bienes													
42	Adjudicación de Inmueble en Venta Directa	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Perfil técnico con plano de ubicación 3 Poder vigente, si se trata de representantes de personas naturales o jurídicas 4 Presentación de recibo de pago		Depende del Valor Unitario del Inmueble						Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Margesí de Bienes	Gerente de Administración	Alcalde
43	Adjudicación de Inmueble en Subasta Pública	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Poder vigente, si se trata de representantes de personas naturales o jurídicas 3 Adquisición de las bases.		Empose del 6% del Valor del Inmueble						Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Margesí de Bienes	Gerente de Administración	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria														
44	Alquiler de Maquinaria a Terceros	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite; indicando el N° horas requeridas, y la fecha en que requiere.					X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Administración		
		3	Copia del Acta de Constitución de Empresa o del Testimonio de Escritura Pública.											
		4	Copia del poder de representación.											
		5	Copia del registro de PROMPYMES, de ser el caso.											
		6	Presentación de Recibo de Pago											
			Derecho de pago de alquiler de maquinaria, por hora:											
			Cargador Frontal 120 HP		3.2521%	131.71								
			Cargador Frontal 145 HP		4.1198%	166.85								
			Cargador Frontal 160 HP		4.1198%	166.85								
			Cisterna 2500 gls.		2.0336%	82.36								
			Motoniveladora 135 HP		3.8131%	154.43								
			Retroexcavadora 90 HP		2.5420%	102.95								
			Rodillo Vib. 135 HP (año 1993)		2.6296%	106.50								
			Rodillo Vib. 135 HP (año 2003)		2.6296%	106.50								
			Tractor Oruga D7		6.1622%	249.57								
			Volquete 8 m3		2.0336%	82.36								
GERENCIA TERRITORIAL Y DE TRANSPORTES														
Oficina de Planificación Urbana y Rural														
División de Licencias y Control Urbano														
45	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 45.1. LEM "A" - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la unica edificación en el lote) Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art.10.2.d Modalidad de Aprobación y Art.31 de las Tasas. - Decreto Supremo N° 008 - 2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°.1a Modalidad de Aprobación , 43° Formulario Único de Edificaciones	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.4667%	59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias	Jefe de División de Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio											
		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											
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato											
		7	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		8	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		9	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A,50.2, 50.9 al 50.11 - DS N° 011-2006-Vivienda Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; DS N° 011-2006 Vivienda; -DS N°005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Art. 12.5 Procedimiento de Verificación Técnica realizando como mínimo: a) Al inicio de la obra b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación c) Antes que se completen los trabajos de albañilería. d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010) Incorpora Procedimientos TUPA Licencia de Edificaciones y Obras de División de Control Urbano. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art 3 numeral 2 de la Ley 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.5 m y colinden con edificaciones existentes	10	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a a verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5) 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 solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.		3.5556%	S/. 144.00								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	45.2. LEM "A" AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR. (la sumatoria del Área construida existente y la proyectada no deben excedor los 200 m2) Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2 d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas. - Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°.11) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A; 50.1, 50.4 y 50.9 al 50.11 - DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; -DSN° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Art 12.5 Procedimiento de	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.4667%	59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
		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 ses 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	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.											
			Documentación Técnica:											
		7	Planos de ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		11	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)		3.5556%	S/. 144.00								
			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 solicitante.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Verificación Técnica realizando como mínimo: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluyan los trabajos de cimentación. c) Antes que se completen los trabajos de albañilería. d) Antes que se concluyan los trabajos de vaciado de techo. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50m. y colinden con edificaciones existentes.													
	45.3. LEM "A" REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Sin Modificación Estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida") Base Legal Ley Nº 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 58° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/06/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10 2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas. - Decreto Supremo Nº 006-2013-	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes		1.4667%	S/. 59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División de Licencias y Control	Jefe de División de Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
		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	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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°,1c) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A; 50.1, 50.5 y 50.9 al 50.11 - DS N° 011-2006-Vivienda (08/06 2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.		Documentación Técnica											
		7	Planos de ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		11	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5) 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 solicitante.		3.5556%	S/. 144.00							

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	45.4. LEM "A" 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 Nº 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art 10.2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas. - Decreto Supremo Nº 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42°.1 d) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A: 50.1, 50.8 y 50.9 al 50.11 - DS Nº 011-2006-Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas [illegible] de Reglamento Nacional de [illegible]nes RNE.; -DS Nº 003-2010-Vivienda (09/03/2010) Modifican el Reglamento [illegible]erificación Administrativa y Técnica	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.4667%	S/. 59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
		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	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 Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente. Documentación Técnica											
		7	Planos de ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas Memorias Descriptivas											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		11	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)		3.5556%	S/. 144.00								
			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 firmados por el propietario solicitante.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art 3 numeral 2 de la Ley 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.													
	45.5. LEM "A" DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2 d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas. - Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42°.1e) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A: 50.7 y 50.8 al 50.11 D.S. 011-2006-Vivienda (08/06/06) Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.;	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.4667%	S/. 59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, encaso que el solicitante 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 del profesional que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
		7	En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Planos de ubicación y Localización según formato. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.											
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.											
			Documentación Técnica											
		9	Plano de Ubicación											
		10	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	-DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica: No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, o incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art 3 numeral 2 de la Ley 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		11	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		12	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		13	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)		3.5556%	S/. 144.00								
			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 solicitante.											
	45.6. LEM "A" AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (Según lo establecido en Reglamento Nacional de edificaciones RNE) Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas. - Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42°.1g) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.4667%	S/. 59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio											
		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	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 Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
			Documentación Técnica											
		7	Planos de ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencia en las existentes de las remodeladas.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A; 50.1, 50.3 y 50.9 al 50.11 - DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; -DS N° 005-2010-VMienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica;	B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		8	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		9	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		10	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)		3.5556%	S/. 144.00								
	45.7. LE "A" OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), de Carácter Policial(Policía Nacional del Perú) y establecimientos Penitenciarios. Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10 2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas - Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°.1g) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod.	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.4667%	S/. 59.40	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio											
		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 de l FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
			Documentación Técnica (por duplicado)											
		6	Plano de Ubicación											
		7	Plano Perimétrico											
		8	Descripción general del proyecto											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		11	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5)		3.5556%	S/. 144.00								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	A; 50.1 y 50.6 al 50.11 - DS Nº 011-2006-Vivienda (06/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; -DS Nº 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica: No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art 3 numeral 2 de la Ley 29090 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 29090		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 solicitante.											
	45.8. LE "A" EDIFICACIONES PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA de asociación público privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura publica. Base Legal Ley Nº 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos, Ley 29090 Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación y Art. 31 de las Tasas.	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.0370%	S/. 42.00	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio											
		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.											
			Documentación Técnica (por duplicado)											
		6	Plano de Ubicación											
		7	Plano Perimétrico											
		8	Descripción general del proyecto											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42°,1g) Modalidad de Aprobación, 43° Formulario Único de Edificaciones FUE; 47° Requisitos Comunes y 50° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. A; 50 1 y 50 6 al 50.11 - DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; -DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica; No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley 29090	11	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de inspección (04 Inspecciones como mínimo es decir S/. 576.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.5) 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 solicitante.		3.5556%	S/. 144.00							
46	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B 46.1. LEM "B" EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR QUINTA, 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° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		2.4202%	S/. 98.02		X		05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
				Requisitos comunes										
		1		FUE debidamente suscrito.										
		2		Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio										
		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.										
		5		Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente										
				Documentación Técnica										
		6		Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.										
		7		Plano de ubicación y localización según formato.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Inversión en el país Art 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos y Ley 29090 Art. 31 de las Tasas Art. 10.2.c Modalidad de Aprobación. - Decreto Supremo Nº 006-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42°.2a Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.1° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. B, - DS N° 011-2006-Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; -DS N° 005-2010-Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica Art. 12.6 Procedimiento de Verificación Técnica se realizan como mínimo: a) Al inicio de la obra. b) Antes que concluya la excavación de cada nivel de sótano y la cimentación. c) Antes que concluyan los trabajos de vaciado de techos. d) Antes que se completen los trabajos de albañilería e) Antes de la culminación de las obras acabadas. OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010) Incorpora Procedimientos Tupa No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art.3 numeral 2 de la Ley 29090	8	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el plano de Sostenimiento de excavaciones											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		12	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		13	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		14	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (05 Inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (OS 05-2010Vivienda Art. 12.6)		3.5556%	S/. 144.00								
		15	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 solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	46.2. LEM "B" CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art. 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art 25 Requisitos y Ley 29090 Art. 31 de las Tasas. Art. 10.2.d Modalidad de Aprobación. - Decreto Supremo N° 006-2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42°.2b Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.4° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod. B; y 51.6 al 51.11 - DS N° 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; - DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica; No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		2.4202%	S/. 98.02		X		05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio											
		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.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente											
		6	Copia del Reglamento Interno											
		7	Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno											
			Documentación Técnica											
		8	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		9	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas											
		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 numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el plano de Sostenimiento de excavaciones											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		12	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el supervisor Municipal											
		13	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya											
		14	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de inspección (05 Inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.6)		3.5556%	S/. 144.00								
		15	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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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 29090		(c)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia 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											
	46.3.LEM "B" OBRAS DEAMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (Con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) Base Legal Ley Nº 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 25 Requisitos y Ley 29090 Art 31 de las Tasas Art 10.2.d Modalidad de Aprobación. - Decreto Supremo Nº 008 - 2013-Vivienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Arts 42°.2b Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.2° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod B, y 51.6 al 51.11 - DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.;	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes		2.4202%	S/. 98.02		X		05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
		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.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de ubicación y localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el plano de Sostenimiento de excavaciones											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	- DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica: No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art 3 numeral 2 de la Ley 28090	11	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											
		12	'Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE											
		13	Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir este 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											
		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, en caso no se haya indicado en el FUE											
		17	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección (05 Inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.6)		3.5556%	S/. 144.00								
		18	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las Obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros 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 solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia 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											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	46.4. LEM "B"		VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		2.4202%	S/. 98.02		X		05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División . Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
	DEMOLICIÓN PARCIAL	A	Requisitos comunes (por duplicado)											
	Base Legal	1	FUE debidamente suscrito.											
	Ley Nº 30230, Ley que establece Medidas Tributarias Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país Art 59° que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art 25 Requisitos y Ley 29090 Art 31 de las Tasas. Art 10.2.d Modalidad de Aprobación - Decreto Supremo Nº 008 - 2013-VIvienda Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42°.2b Modalidad de Aprobación 47° Requisitos Comunes y 51.3° Requisitos y Procedimientos para obtener Licencia de Edificaciones Mod B; y 51.6 al 51.11 - DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) Aprueban 66 Normas Técnicas de Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.; - DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica; No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del art 3 numeral 2 de la Ley 29090	2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica											
		4	Declaración Jurada de habilitación del profesional que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
		7	En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Planos de ubicación y Localización según formato. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.											
			Documentación Técnica											
		9	Plano de Ubicación y Localización según formato											
		10	Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, haya una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.											
		11	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		12	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil											
		13	Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir este 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											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		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, en caso no se haya indicado en el FUE											
		17	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de inspección (05 Inspecciones como mínimo es decir S/. 720.00 (DS 05-2010Vivienda Art. 12.6)		3.5556%	S/. 144.00								
		18	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las Obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros											
			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 solicitante.											
			(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsablilidad Civil se entrega el dia 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											
47	LICENCIA DE EDIFICACIÓN- MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) 47.1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (De mas de 5 pisos y/o mas de 3,000 m2 de área Construida) 47.2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A excepción de las previstas en la Modalidad D)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		8.9704%	S/. 363.30		X		25 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbano y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio											
		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 correspondiente.											
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de Revisión.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	47.3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 47.4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (Previamente Declarados) 47.5. 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) 47.6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000m2 e área construida) 47.7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (De hasta 20,000 ocupantes) 47.8. 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 y Modificatorias (25/09/07) Art. 10 , 25 y 31 Decreto Supremo N° 006-2013-Vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42.1, 47 y 51 DS N° 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006)	8	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera 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											
		11	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		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											
		15	En caso se solicite Licencia de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberán presentar lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie 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, graficándo 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, identificandose aquellos que seran 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 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, detallandose adecuadamente los empalmes b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	(07/02/2010) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37 - 00 - CMPP (24/08/2010)	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 15.5 En caso s 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:		3.9407%	S/. 159.60								
		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, en caso no se haya indicado en el FUE											
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación Técnica											
		19 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 paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todo los planos y documentos técnicos deben estar y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia 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.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN - V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			(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 mas de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega solo 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) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17, 18.										
	47.9. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellos que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 10 , 25 y 31 Decreto Supremo Nº 008-2013-Vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 42.3, 47 y 51, 52 y 55 DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (06/06/2006) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37-00-CMPP (24/08/2010	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		8.9704%	363.30		X		25 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio											
		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 correspondiente a la verificación administrativa											
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de Revisión.											
		7	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
		8	En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1 Planos de ubicación y Localización según formato. 8.2 Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		9	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravamenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.											
			Documentación Técnica											
		10	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		11	Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearo las zonas de la fabrica o edificación demoler, asi como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificación a demoler hasta una distancia de 1.50 m de los limites de propiedad											
		12	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición Total											
		13	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 Tecnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		14	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:											
			a) Autorizaciones de la 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 comunicándoles las fechas y horas en que se efectuaran las detonaciones											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	S/. 159.60								
			Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		15	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de obra y el Supervisor Municipal											
		16	Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		17	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica											
		18	La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio.											
			Notas:											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		(c)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega 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) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17											
48	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 48.1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR , QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (De mas de 5 pisos y/o mas de 3,000 m2 de área Construida) 48.2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A excepción de las previstas en la Modalidad D) 48.3. EDIFICACIONES DE US MIXT CON VIVIENDA 48.4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (Previamente Declarados) 48.5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES,CULTURALES,CEN-	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.1407%	46.20		X		5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			Requisitos comunes (por duplicado)											
		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 correspondiente a la verificación administrativa											
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato											
		7	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera intervención de los delegados Ad.Hoc del INDECI o del CGBVP											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Certificado de Factibilidad de Servicios											
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	TROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) 48.6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000m2 de área construida) 48.7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (De hasta 20,000 ocupantes) 48.8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D Base Legal Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25 / 09 / 07) Art 10 , 25 y 31 Decreto Supremo Nº 008 - 2013 - Vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación , Arts 42 ,1 , 4, 51, y 57 DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37 - 00 - CMPP (24/08/2010)	13	Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en valor Histórico deberán presentar lo siguiente:											
			14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie 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, graficándo 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.											
			14.2 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 eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											
			14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											
			a) Se diferencien los punto s y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los											
			b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable											
			14.4 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											
		15	Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	159.60								
		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, en caso no se haya indicado en el FUE											
		18	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación Técnica											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS DE ADMINISTRACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		19	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las Obras a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día 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, 18 y 17.										
	48.9. DEMOLICIONES LES DE EDIFICACIONES (De 5 o mas pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art.10, 25 y 31 Decreto Supremo Nº 008 - 2013 - Vivienda Reglamento de Licencias de	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes		6.9778%	363.60		X		5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 correspondiente a la verificación administrativa											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42.1 , 47 , 51 , y 57 y 58 DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37 - 00-CMPP (24/08/2010	6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o Copia del Certificado Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la Edificación existente.											
		7	En caso la edificación no pueda acreditarse con la Autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Planos de ubicación y Localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.											
			Documentación Técnica											
		9	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		10	Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearn las zonas de la fabrica o edificación demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificación a demoler hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad											
		11	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición Total											
		12	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		13	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 comunicándoles las fechas y horas en que se efectuaran las detonaciones											
		14	Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	S/. 159.60								
		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 de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		17	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		18	La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una en el FUE (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
49	LICENCIA DEEDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica 49.1. EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRI 49.2. EDIFICACIONES PARA LOCALES, COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS(Que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30,m2 de área construida 49.3. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con mas de 15,000	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		13.5136%	547.30		X		25 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio											
		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.											
			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 CBBVP.											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	m2 de área construida) 49.4. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVO (DE MAS DE 20,000 OCUPANTES) 49.5. EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS SALUD, HOSPEDAJE ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE, Base Legal Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 10 , 25 y 31 Decreto Supremo N° 008 - 2013-Vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts. 42.1, 47 , 51, y 57 y 58 DS N° 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS N° 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de sostenimiento de Excavaciones. 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 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, graficándo con anchurado 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 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 eliminaran 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 eliminaran, 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											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		15.5 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:		3.9407%	159,60								
		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											
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica											
		19 La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega 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 lo que fue aprobado.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA • GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			(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 solo 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 CGBBVP 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) Después 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.										
50	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACION 50.1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B(antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 2 3	Solicitud según formato Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda		6.8222%	276.30		X		15 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1 2 3 4	Solicitud según formato Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación. que corresponda		8.9704%	363.30		X		25 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1 2 3	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		17.3383%	702.20	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1 2 3	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		6.8222%	276.30		X		15 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN - V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	50.5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISION TECNICA (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión , de corresponder 4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.		8.9704%	363.30		X		25 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
	50.6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) Base Legal Decreto Supremo N° 008 - 2013-Vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 47 , 60. DS N° 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS N° 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM N° 37 - 00 - CMPP (24/08/2010	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 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 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, estas 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.		3.2815%	132.90		X		5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
51	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades. A, B, C y D) Base Legal Decreto Supremo N° 008 - 2013-Vivienda Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Arts 47 , 62. DS N° 011 - 2006 - Vivienda (06/06/2006) DS N° 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/06/2010	1 2 3	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe 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 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) El Formulario y sus nexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.		7.2444%	293.40		X		5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
52	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (PARA TODAS LAS Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008- 2013-VIVIENDA Art. 63 y 47 DS N° 011 - 2006 - Vivienda (06/06/2006) DS N° 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010)	1 2 3 4 5	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 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 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.		3.7877% 3.7877%	153.40 153.40		X X		5 días (Mod.A) 5 días (Mod.A)	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
								X		15 días (Mod. B, C y D)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		(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: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laterales, muros pisos escaleras y techos instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circutación. b) 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											
53	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES (para modificaciones " no sustanciales" y siempre que no cumplan con la normativa)													
	53.1. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013 - VIVIENDA Art 64 y 47 DS Nº 011 - 2006 Vivienda (08/06/2006) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010)	1	La sección de FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.		3.7877%	S/. 153.40		X		5 días (Mod. A)	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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	Planos de replanteo por tripticado: 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 po r el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	OM Nº 37-00-CMPP (24/08/2010)	5	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 comunicara al Colegio Profesional correspondiente la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El Cargo de recepción se acompañara al expediente.											
		6	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
	53.2. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 64 y 47 DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37-00-CMPP (24/08/2010)	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado		3.6074%	S/. 146.10		X		15 días (Mod. B, C y D)	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 administrado comunicara al Colegio Profesional correspondiente la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El Cargo de recepción se acompañara 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. 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.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
54	ANTEPROYECTO EN CONSULTA 54.1. ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art 61 DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (06/06/2006) DS Nº 004-2010-Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37-00-CMPP (24/06/2010)	1	Solicitud según formato		1.0593%	42.90			X	3 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 responsable o constatador de la obra.											
		6	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.											
			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											
	54.2. ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art 61 DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (06/06/2006) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37-00-CMPP (24/06/2010)	1	Solicitud según formato		1.2519%	50.70			X	8 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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, solo para las modalidades de aprobación C y D											
		7	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva											
			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											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
55	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACION (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 Art. 69 DS N° 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS N° 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CM/PP (24/06/2010)	1	FUE Licencia por triplicado		3.3975%	137.60		X		15	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 fabrica o de edificación del inmueble, 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 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 ademas documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravamenes; o autorización del titular de la carga o gravamen de ser el caso.											
		10	Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente											
		11	Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (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 están afectas al pago de multas por construir sin Licencia 27 de setiembre de 2008.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
56	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Art 11 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA ART. 4 DS N° 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS N° 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010)	1 2	Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la Licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada		9.9210%	401.60		X		10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
57	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art.11 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA ART. 3 DS N° 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS N° 004 - 201 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	1 2	Solicitud firmada por el solicitante. Copia del documento que acredita 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 prorroga		GRATUITO	GRATUITO		X		03 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
58	LICENCIA DE EDIFICACIÓN-PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA PARA INTERES SOCIAL Base Legal Ley Nº 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias (25 09 07) Arts 10 , 25 y 31. Ley 29898 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.3, 47, 51, 52, y 67° del 04/05/2013. DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37-00-CMPP (24/08/2010		Requisitos comunes		1.3481%	54.60	- X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		1	FUE debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídica , 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											
			Documentación Técnica											
		5	Plano de Ubicación y Localización según formato											
		7	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas											
		8	Comprobante de Pago por la tasa municipal respectiva											
			8.1 Licencia de edificación para 01 repetición		1.3481%	54.60								
			8.2 De la 2da a la 10ma repetición (Pago 50% por c/u)		0.6741%	27.30								
			8.3 De la 11 ava a la 50ava repetición (Pago 25% por c/u)		0.3370%	13.65								
			8.4 De la 51 ava a la 100ava repetición (Pago 20% por c/u)		0.2696%	10.92								
			8.5 De la 101 ava a la 1,000ava repetición (pago 10% por c/u)		0.1348%	5.46								
			8.3 Mas De 1001 repeticiones (pago 5% por c/u)		0.0674%	2.73								
			Notas:											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
			(c) 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											
			(d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva											
	59 SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO 59.1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)	1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.		2.1951%	88.90	X				Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 publica que acredite el derecho a edificar											
		4	En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 42.1, 47 y 50.	5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		6	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.											
		7	Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato Plano de sublote a dividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales Plano de la subdivisión, señalando el área, 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. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (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 deben ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.											
60	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25 09 07). Arts 11. Vigencia Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo Nº 006-2013 - VIVIENDA Arts. 5, 2. de los parámetros para habilitaciones Urbanas DS Nº 011 - 2006 - Vivienda (08/06/2006) DS Nº 003 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS Nº 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM Nº 37-00-CMPP (24/08/2010)	1	Solicitud dirigida a Alcalde (A)		1.0370%	42.00		X		05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de División Licencias y Control Urbano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural
		2	Carpeta I											
		3	Plano de Ubicación y Localización consignando en área del terreno y linderos											
		4	Pago por derecho de tramite											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
61	CERTIFICADO DE HABITALIDAD O INHABILTALIDAD Base Legal Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias (25/09/07) Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 3 DS N° 011 - 2006 - Vivienda (06/06/2006) DS N° 004 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) DS N° 005 - 2010 - Vivienda (07/02/2010) OM N° 37-00-CMPP (24/08/2010)	1	Solicitud dirigida a Alcalde (A)		3.5556%	144.00		X		08 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Carpeta I											
		3	Plano de Ubicación y Localización consignando en área del terreno y linderos											
		4	Pago por derecho de tramite											
			Nota 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											
62	Inscripción de Revisores Urbanos Base Legal: D.S. 004 - 2010 - VIVIENDA, Art. 1° O.M. N° 37 - 00 - CMPP, del 24 de agosto de 2010	1	Solicitud - Declaración Jurada del interesado donde señale no estar afecto a los impedimentos que establece el numeral 9.1 del Artículo 9° del D.S. 025-2008-VIVIENDA.		8.8889%	S/. 360.0		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Presentación del Recibo de Pago por derecho de inscripción.											
	Certificado de Numeración Base Legal: Ley 27157	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia simple de Avalúo (PU y HR)											
		3	Presentación de Recibos de Pago por Certificado :		1.3148%	53.25								
		4	Control Urbano dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
		5	Control Urbano fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
64	Asignación de Numeración Base Legal: Ley 27157	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia simple de Avalúo (PU y HR)											
		3	Presentación de Recibos de Pago por Certificado :		2.6296%	106.50								
		4	Control Urbano dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
		5	Control Urbano fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
65	Certificado de Compatibilidad de Usos(cuando no hay Plan Director)	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Certificado de Seguridad en Defensa Civil (opción al locales públicos)											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		3	Informe Técnico del Cuerpo General de Bomberos (opcional locales públicos más de 4 pisos)											
		4	Certificado de Zonificación de la División de Habilitación Urbana de la Municipalidad Provincial de Piura.											
		5	Plano de ubicación y Localización indicando área de la actividad económica visado por propietario											
		6	Presentación del recibo de pago por:											
			Certificado de Compatibilidad de Uso. (Pago Mínimo 1.972% UIT)		0.10% V.O									
			Control Urbano dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Control Urbano fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
Notas para el ciudadano.- 1) El V.B. de la Compatibilidad de Uso no implica el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y por tanto no implica el inicio de la actividad económica														
66	Certificado de Inmuebles en Estado Ruinoso. Base Legal: * Ley 27157	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Informe Técnico de Inspector en Defensa Civil designado por INDECI											
		3	Memoria Descriptiva justificativa, indicando valor de la obra.											
		4	Dos juegos de plano de ubicación y Localización indicando cuadro de áreas y firmado por Arquitecto y/o Ingeniero civil.											
		5	Dos juegos de Plano de distribución a nivel de proyecto existente firmado por arquitecto y/o Ingeniero civil											
		6	Declaración Jurada de los Profesionales que suscriben la documentación técnica acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales.											
		7	Derecho de revisión delegado INDECI e Informe técnico		2.958% UIT + IGV									
		8	Control Urbano dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
		9	Control Urbano fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
		10	Derecho de Certificado de Inmueble en estado ruinoso		3.5062%	142.00								
67	Cambio de Uso de Inmueble		Cambio de Uso de Terreno						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2	Memoria Descriptiva Justificativa del cambio de uso solicitado indicando valor del terreno											
		3	Dos juegos de Planos de Ubicación y Localización firmado por Arquitecto											
		4	Dos juegos de Plano Perimétrico firmado por arquitecto.											
		5	Dos juegos de Planos de distribución del futuro Uso											
		6	Declaración Jurada de los Profesionales que suscriben la documentación técnica acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales.											
		7	Presentación del recibos de pago por:											
			Revisión de Proyecto cancelar en CAP. (Pago Mínimo 1.972% UIT)		0.10% V.O+ IGV									
			Control Urbano dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Control Urbano fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
			Cambio de Uso de Terreno		2.6296%	106.50								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		Cambio de Uso de Edificación											
		1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		2 Memoria Descriptiva Justificativa del cambio de uso solicitado indicando valor del terreno											
		3 Dos juegos de Planos de Ubicación y Localización firmado por Arquitecto											
		4 Dos juegos de Plano de distribución,cortes y elevaciones firmado por arquitecto.											
		5 Informe técnico del Cuerpo General de Bomberos edificio público o mayor de 4 pisos											
		6 Informe Técnico de Inspector en Defensa Civil designado por INDECI											
		7 Declaración Jurada de los Profesionales que suscriben la documentación técnica acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales.						X	Treinta (30)				
		8 Presentación del recibos de pago por:											
		Revisión de Proyecto cancelar en CAP. (Pago Mínimo 1.972% UIT)		0.20% V.O+ IGV									
		Control Urbano dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
		Control Urbano fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
		Cambio de Uso de Edificación		3.5062%	142.00								
Notas para el ciudadano.- 1) Siempre y cuando el uso sea compatible con la zonificación y se encuentre en área destinada para tal fin													
68	Autorización de Anuncios y Avisos Publicitarios Base Legal: O.M. N° 83-00-CMPP. de 28/10/2011	1 Formulario solicitud Declaración Jurada de Anuncios y avisos publicitarios, el cual incluirá el número de recibo de pago por derecho de trámite		Varía de acuerdo a Ordenanza Municipal			X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2 Para el caso de Publicidad Temporal deberá presentar solicitud simple, indicando el tipo de publicidad temporal del cual se hará uso, especificando las ubicaciones y la cantidad de días en que se hará uso de éste tipo de publicidad											
		3 Autorización expedida por el INC, sobre todo en áreas declaradas Ambiente Urbano Monumentales e Inmuebles que sean Patrimonio Monumental											
		Según sea el caso:											
		4 N° de RUC del solicitante o representante legal de la empresa											
		5 Número de Licencia de Funcionamiento (vigente) del establecimiento comercial donde se instalará											
		6 Presentación de Recibo de Pago por derecho de inspección ocular											
		7 Se deberá presentar las siguientes vistas: a) Plano o croquis que contenga el diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			b) Plano de ubicación y esquema de localización a escala conveniente c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, al cual se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. d) Memoria descriptiva del elemento (colores, material, dimensiones, arte y leyenda) REQUISITOS ADICIONALES											
		8	Carta de responsabilidad de la veracidad de la documentación, por cada profesional que firma los planos correspondientes, además del representante legal de la empresa											
		9	La empresa o persona natural que solicite autorización para la instalación de elementos publicitarios en la vía pública, deberán presentar carta fianza o póliza de seguro para protección a terceros, en caso de daños											
		10	La empresa o persona natural que solicite autorización para anuncios en unidades móviles, deberán presentar copia simple de tarjeta de propiedad de la unidad en mención En Bienes de Dominio Privado											
		11	Acuerdo expreso en el cual el propietario del inmueble autorice tanto la instalación del anuncio, como su retiro por parte de la autoridad municipal, en caso de incumplimiento de la normativa En bienes de Uso Público											
		12	En caso de anuncios y avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales, deberán presentar la copia del Certificado de Factibilidad y/o Certificado de Interferencia con redes eléctricas emitido por la empresa prestadora de servicios correspondiente, y si su área de exhibición excede a los 12.00 m2, se deberá presentar memoria descriptiva, especificaciones técnicas y planos de instalaciones eléctricas a escala adecuada, firmados por Ingeniero Electricista o Mecánico Eléctrico debidamente habilitado											
		13	En caso de paneles publicitarios de tipo Monumental, Unipolar y/o Minipolar, adjuntar especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, firmados por Ingeniero Civil debidamente habilitado											
		14	Presentación de recibo de pago											
			14.1. Inspección ocular dentro del área urbana		0.6578%	26.64								
			14.2. Inspección ocular fuera del área urbana		1.0960%	44.39								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Notas para el ciudadano.- 1) Para el caso de anuncios y avisos publicitarios que se ubiquen en bienes de uso público que podrían afectar significativamente el interés público vecinal, por su incidencia en la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana, para estos casos se aplicará el														
69	Renovación de Autorización de Anuncios y Avisos Publicitarios Base Legal: B11400.M. Nº 83-00-CMPP, de 28/10/2011	1	Formato - Solicitud de autorización, con carácter de Declaración Jurada, indicando el número de Resolución anterior que autorizó el anuncio					X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de recibo de pago por derecho de inspección ocular											
			Según sea el caso:											
		3	Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que se encuentra en estado de mantenimiento y de seguridad											
		4	Carta de Responsabilidad firmada por el profesional responsable, indicando que las estructuras del elemento, están en condiciones óptimas para soportar el elemento											
		5	Fotografía del elemento actual autorizado											
		6	Comprobante de pago por el derecho correspondiente a:											
			6.1. Inspección ocular dentro del área urbana		0.6578%	26.64								
			6.2. Inspección ocular fuera del área urbana		1.0960%	44.39								
70	Autorización para Roturas de Pavimento y Reposición para Obras Domiciliarias Base Legal: D.L. Nº 1014 Que Establece Medidas para propiciar la inversión en Materia de servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura, Art. 4° y 5° Ley Nº 29566 que Modifica Diversas Disposiciones con el Objeto de Mejorar el clima de Inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones Tributarias, art. 5° y 6° O.M. Nº 37-00-CMPP , que Aprueba, Incorpora, Modifica y deja sin efecto Procedimientos TUPA en concordancia a la Ley 29566 , del 24 de agosto de 2010	1	Solicitud del interesado o Declaración Jurada Para Trámites dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Autorización 0.9383% (todo concepto)	38.00		X		Cuatro (04)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias y Control Urbano	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Presupuesto por EPS GRAU y Metraje a roturar											
		3	Memoria Descriptiva indicando el pavimento a roturar área específica											
		4	Presentación de recibo de pago SATP, de la tasa municipal correspondiente											
71	Autorización para Instalaciones de Estaciones de Base Celulares, Casetas Repetidoras con Instalación de Antenas, Unidades Remotas de Abonados y Similares		CARPETA B que comprende:						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		1	Formato Único Oficial (FUO), Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de trámite correspondiente por triplicado											
		2	Formato FUO Parte 1 por triplicado anexos A, B, D según el caso											
		3	Memoria descriptiva justificada y cuadro de valores unitarios											
		4	Declaracion Jurada de los Profesionales que suscriben la documentacion tecnica acreditando que se encuentran habiles en sus respectivos colegios profesionales.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		5	Tres fotografías del inmueble mostrando relación con inmuebles colindantes											
		6	Estudio de Impacto Ambiental											
		7	Estudio de suelos para edificación mayor a 4 pisos											
		8	Copia del cuerpo general de bomberos											
		9	Copia del informe técnico seguridad defensa civil											
		10	Dos juegos de planos de ubicación y localización											
		11	Dos juegos de planos de distribución, cortes, elevaciones											
		12	Dos juegos de planos de estructuras											
		13	Dos juegos de planos de sanitarias											
		14	Dos juegos de planos instalaciones electromecánicas											
		15	Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones											
		16	Presentación de recibos de pago por:											
			Carpeta B :		0.8765%	35.50								
			Licencia de Obra. (Pago mínimo 0.986% UIT)		0.45% V.O.									
			Licencia por deterioro de pistas y veredas. (Pago mínimo 1.972% UIT)		0.20% V.O.									
			Control de obra dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Control de obra fuera del área urbana		1.3148%	53.25								
			Revisión de Proyecto :											
			Delegados CAP cancelar en CAP. (Pago mínimo 0.986% UIT)		0.05% V.O. + IGV									
			Delegados CIP cancelar en CIP. (Pago mínimo 0.986% UIT)		0.05% V.O. + IGV									
			Delegado ADHOC -Defensa Civil cancelar cuenta MPP. (Pago mínimo 0.986% UIT)		0.02% V.O. + IGV									
			Informe de delegado ADHOC -Defensa Civil cancelar cuenta MPP		2.956% UIT + IGV									
72	Autorización para Apertura de Zanjas, Pistas, Veredas, Instalaciones Reparaciones de Redes de Agua, Alcantarillado, Eléctricas, y Telefónicas para Empresas Públicas y Privadas	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de plano de ubicación y localización											
		3	Presupuesto de obra											
		4	Especificaciones técnicas de la obra , cronograma de obra											
		5	Copia de Plano de Planta indicando por donde se realizarán las roturas y el metraje a roturar y/o aperturar											
		6	Declaracion Jurada de los Profesionales que suscriben la documentacion tecnica acreditando que se encuentran habiles en sus respectivos colegios profesionales.											
		7	Carta de responsabilidad por reposición de pavimento con el mismo material de 1/4, 1/2 ó 1 paño completo con firma notarial de representante de la empresa											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		8	Presentación de recibo de pago por:											
			Depósito de Garantía por reposición de pavimento /será devuelto una vez concluida la reposición del pavimento). (Pago mínimo 3.944% UIT)		10% V.O.									
			Autorización de Apertura de zanja		8.7654%	355.00								
			Supervisión de apertura de zanja (Por cada lugar)		5% V.O									
			Control urbano dentro del área urbana (Por cada lugar)		0.6575%	26.63								
			Control urbano fuera del área urbana (Por cada lugar)		1.0958%	44.38								
73	Autorización para Instalación de Postes (Empresas de servicios de electricidad y telefonía)	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Certificado de Vías y secciones viales según Plan Director aprobado											
		3	Memoria descriptiva, metrados y presupuesto, especificaciones técnicas											
		4	Plano de Ubicación y localización de ubicación de postes											
		5	Cronograma de avance de obra											
		6	Plano de planta y detalles de colocación de postes											
		7	Plano de planta y detalles indicando recorrido, detalle de zanja u otros											
		8	Presentación de recibos de pago											
		9	Depósito de Garantía por reposición de pavimento /será devuelto una vez concluida la reposición del pavimento). (Mínimo 2.958% UIT)		5% V.O									
			DENTRO DEL ÁREA URBANA											
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es menor o igual a 200 mts											
			Autorización		1.6042%	64.97								
			Inspección		0.6575% /día	26.63								
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es mayor a 200 mts											
			Autorización		4.6983%	190.28								
			Inspección		0.9116% /día	36.92								
			FUERA DEL ÁREA URBANA											
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es menor o igual a 200 mts											
			Autorización		1.7358%	70.29								
			Inspección		1.0869% /día	44.02								
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es mayor a 200 mts											
			Autorización		5.2067%	210.87								
			Inspección		1.3323% /día	53.96								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
74	Autorización para Apertura y Cierre de Canalización, Instalación de Anclas e Instalación de Postes (Empresas de servicios de electricidad y telefonía)	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Memoria descriptiva, metrados y presupuesto, especificaciones técnicas											
		3	Plano de Ubicación y localización de ubicación de postes											
		4	Cronograma de avance de obra											
		5	Plano de planta y detalles de colocación de postes											
		6	Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos; descripción de la señalización y seguridad de las vías locales de tránsito que dejen operativa la mitad de la vía											
		7	Presentación de recibos de pago											
		8	Depósito de Garantía por reposición de pavimento /será devuelto una vez concluida la reposición del pavimento) (Mínimo 2.958% UIT)		5% V.O									
			DENTRO DEL ÁREA URBANA											
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es menor o igual a 200 mts											
			Autorización		1.6042%	64.97								
			Inspección		0.6575%	26.63								
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es mayor a 200 mts		/día									
			Autorización		4.6983%	190.28								
			Inspección		0.9116%	36.92								
			FUERA DEL ÁREA URBANA		/día									
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es menor o igual a 200 mts											
			Autorización		1.7356%	70.29								
			Inspección		1.0869%	44.02								
			Cuando el radio de ejecución del trabajo es mayor a 200 mts		/día									
			Autorización		5.2067%	210.87								
			Inspección		1.3323%	53.96								
					/día									
75	Certificado de Conformidad de Obras Públicas, Instalación de Redes y Otros	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Carta de garantía de obra por 7 años											
		3	Copia de cuaderno de obra											
		4	Pruebas de compactación de terreno y resistencia de material											
		5	Copia de autorizaciones otorgadas											
		6	Copia de planos de replanteo											
		7	Presentación de recibos de pago por:											
			Certificado de conformidad de obra pública		8.7654%	355.00								
			Control urbano dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Control urbano fuera del área urbana		1.0958%	44.38								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE MODERNIZACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
76	Anulación del Registro de la Liquidación y Baja del Derecho de Anuncio Base Legal: O.M. N° 025-2002-C/CPP, Cap IV, art. 59°	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10) sin observaciones	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Original y/o copia de la Resolución que autorizó el anuncio.											
		3	Declaración Jurada de cese o retiro de anuncio											
			Inspección ocular dentro del casco urbano		0.6575%	26.63								
			Inspección ocular fuera del casco urbano		1.0958%	44.38								
División de Habilitación y Expansión Urbana														
77	LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD Ó CON REVISIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS Base Legal Ley N° 30494- Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts 10,16 y 31 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley N° 29090, Decreto Supremo N° 06-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo N° 09 - 2016 VIVIENDA y modificatorias en sus 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 un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad c) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3,000 m2 de	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		23.8420%	965.60		X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			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 calendarios.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso sea representante de una persona jurídica, deberá alcanzar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica según lo dispuesto en el numeral 20.2 del Art. 20.											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por duplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización n del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques , referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. - Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado según sea el caso.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	área techada d) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Así mismo, las demoliciones parciales . e) La construcción de cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común f) La demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre qu e no requiera el uso de explosivos. En la presente modalidad , no están contempladas las habilitaciones urbanas y edificaciones que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el ministerio de cultura	12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Anexo "D" del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	159.60								
		15	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.											
		16	Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		17	Presentación del Recibo de Pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica											
			Notas: (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 adminsitrado 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 administrado.											
77.1	LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD A: (Aprovación automática con firma de profesionales) **Base Legal** Ley N° 30494- Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts 10,16 y 31 Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley N° 29090, Decreto Supremo N° 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo N° 09 - 2016 VIVIENDA y modificatorias en sus Arts 17, 25 y 31	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		23.8420%	965.60		X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			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 calendarios.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso sea representante de una persona jurídica , deberá alcanzar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica según lo dispuesto en el numeral 20.2 del Art. 20.											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Se sujetan a esta modalidad: a)La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos, siempre que constituya la unica edificación en el lote. b) La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200m2. c) La remodelación de una vivienda unifamiliar siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada. d) La construcción de cercos de más de 20m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que no coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común e)La demolición total de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura,que no cuenten con semisótanos y sótanos siempre que no haga uso de explosivos. f) Las obras menores de ampliación y remodelación según establecido en el RNE. G) Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	9	Documentación técnica, por duplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. - Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado según sea el caso.											
		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	Anexo "D" del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	159.60								
		15	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.											
		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.											
			Notas: (a) Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 adminsitrado 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 administrado.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
76	LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD C (Aprobación de proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos) **Base Legal** Ley Nº 30494- Ley que modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts 10,16 y 33. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Ley Nº 29090, Decreto Supremo Nº 06-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 09-2016 VIVIENDA en sus 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 construccione simultánea de que soliciten venta garantizada de lotes. c)Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas , donde 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 d) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar , quinta o condominios qu e incluyan vivienda multifamiliar de más de (5) cinco pisos o 3,000 m2 de área techada e)Las edificaciones para fines diferentes de Vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. f) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. g) Las intervenciones que se desarro-	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		1.1383%	46.10		X		5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			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 calendario.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.											
		4	En caso sea representante de una persona jurídica, deberá alcanzar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrase hábiles para suscribir la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 artículo 20											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por duplicado,firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño; y que cuenten 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 , 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 este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Bien en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. h) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada. I) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. j) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes k) La demolición total de edificaciones con más de (5) cinco pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos l) Todas las demás edificaciones que no se encuentran contempladas en las modalidades A,BY D.	14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación											
		15	Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	159.60								
		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.											
		18	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de Inspección											
			Notas: (a) Los planos son elaborados en forma geoferenciada al sistema Geodesico 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 adminsitardo y los profesionales que interviene. (c)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado.											
79	LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD C (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión Técnica) **Base Legal** Ley N° 30494- Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts 10,16 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley N° 29090, Decreto Supremo N° 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo N° 09 - 2016 VIVIENDA y modificatorias en sus Arts 17, 25 y 34 Se sujetan a esta modalidad: a)Las habilitaciones urbanas que se va-	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		35.7136%	1,446.40		X		50 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUHU por triplicado debidamente suscritos.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días calendario.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.											
		4	En caso sea representante de una persona jurídica, deberá alcanzar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrase hábiles para suscribir la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 artículo 20											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	yan a ejecutar por etapas con sujeción a un planeamiento integral. b)Las habilitaciones urbanas con construccione simutánea de que soliciten venta garantizada de lotes c)Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde 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 d) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios qu e incluyan vivienda multifamiliar de más de (5) cinco pisos o 3,000 m2 de área techada e)Las edificaciones para fines diferentes de Vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. f) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. g) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura h) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada i) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. j) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. k) La demolición total de edificaciones con más de (5) cinco pisos d e altura, o que requieran el uso de explosivos l) Todas las demás edificaciones que no se encuentran contempladas en las modalidades A,B Y D.	9	Documentación técnica, por triplicado,firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías, y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. - Memoria descriptiva.										
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.										
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.										
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.										
		13	Anexo "D" del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa										
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación										
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	159.60							
		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 total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica.										
		18	Copia del comprobante de pago por derecho revisión del proyecto.										
			Notas: (a) Los planos son elaborados en forma geoferenciada 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 adminsitardo 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 administrado. d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
80	LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD D (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica) Base Legal Ley N° 30494- Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts.10,16 y 33 Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley N° 29090, Decreto Supremo N° 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo N° 09 - 2016 VIVIENDA en sus Arts. 17, 25 y 33 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urabanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto, se requiere de la formulación de un planteamiento integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes de Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas c)Las habilitaciones urbanas con o sin consrucción simultánea , para fines de industria, comercio y uso a especiales (OU) d)Edificaciones para fines de industria. e)Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000m2 de área techada f)Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000m2 de área techada	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		44.3185%	1,794.90		X		50 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
				Requisitos comunes										
		1		FUHU por triplicado debidamente suscritos.										
		2		Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días calendario.										
		3		En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.										
		4		En caso sea representante de una persona jurídica, deberá alcanzar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.										
		5		Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrase hábiles para suscribir la documentación técnica.										
				Documentación Técnica										
		6		Certificado de Zonificación y Vías.										
		7		Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20,2 del artículo 20										
		8		Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.										
		9		Documentación técnica, por duplicado,firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes , vías, y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. - Memoria descriptiva.										
		10		Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.										
		11		Estudio de Impacto Ambiental aprobado en el supuesto (d).										
		12		Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.										
		13		Anexo "D " del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	159.60								
		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 total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de inspección.											
		18	Copia del comprobante de pago por derecho revisión del proyecto.											
			Notas:											
			(a) Los planos son elaborados en forma geoferenciada 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 administrado 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 administardo.											
			d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
80.1	LICENCIA DE HABILITACIÓN MODALIDAD D (Aprovación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos) **Base Legal** Ley N° 30494 - Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts 10,16 y 33. Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 06-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo N° 09 - 2016 VIVIENDA en sus Arts 17, 25 y 33. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		44.3185%	1,794.90		X		50 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUHU por tríplicado debidamente suscritos.											
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta(30) días calendario.											
		3	En caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.											
		4	En caso sea representante de una persona jurídica, deberá alcanzar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrase hábiles para suscribir la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.2 artículo 20											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto, se requiere de la formulación de un planteamiento integral. b)Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes de Patrimonio Cultural de la Nación o con áreas naturales protegidas c)Las habilitaciones urbanas con o sin construcción simultánea , para fines de industria, comercio y usos especiales (OU) d)Edificaciones para fines de industria e)Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000m2 de área techada f)Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000m2 de área techada	8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por duplicado,firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes , vías, y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. - Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado en el supuesto (d).											
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Anexo "D " del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la verificación Administrativa											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación											
		15	Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		3.9407%	159.60								
		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.											
		18	Copia del comprobante de pago total de la tasa correspondiente a la verificación Técnica establecidas en el cronograma de visitas de inspección. Notas: (a) Los planos son elaborados en forma geoferenciada 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 administrado 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 administrado.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
81	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA. **Base Legal** Ley Nº 30494- Ley que modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts.10,16 y 31. Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley Nº 29090, Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 09 - 2016 VIVIENDA en su Artículo 35.	MODALIDAD A 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.		23.8395%	965.50		X		10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		MODALIDAD B,C y D (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 Técnica		1.1383%	46.10		X		5 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		MODALIDAD B, C y D (Comisión Técnica) 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 Técnica. 4 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos		35.7630%	1,448.40		X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		Notas: (a)Los planos son elaborados en forma geoferenciada al sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado 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 administrado. (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 regulados por la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
82	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA. SIN VARIACIONES (Modalidades A,B, C y D) Base Legal Ley Nº 30494- Ley que modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts.19,31. Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley Nº 29090. Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 09 - 2016 VIVIENDA en su Artículos 25 y 36.	1	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado		23.9111%	968.40		X		10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigéncia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de 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 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.											
			Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (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											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN · V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	82.2. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B,C Y D con Revisores Urbanos) Base Legal Ley Nº 30494- Ley que modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts 19,31. Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación Ley Nº 29090. Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 09 - 2016 VIVIENDA en su Articulos 25 y 36.	1	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.		23.9111%	968.40		X		05 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de 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 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 comunicara al Colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.											
		10	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (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 l as áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia												
	82.3. CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES. (Modalidad B,C Y D con Comisión Ténica) Base Legal Ley Nº 30494- Ley que modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Arts.19,31. Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley Nº 29090, Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 09 - 2016 VIVIENDA en su Articulos 25 y 36.	1	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado		23.9111%	968.40		X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 publica que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de 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	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	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 comunicara al Colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.											
		9	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente											
		10	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico 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 paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervíene. (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											
83	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS. Base Legal Ley N° 30494- Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley N° 29090, Decreto Supremo N° 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo N° 09 - 2016 VIVIENDA en sus Arts 25, 27 y 28.	1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.		21.7309%	880.10		X		10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		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 publica que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente											
		7	Anexo E del FUHU.											
		8	Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.											
		9	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		10	Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas 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											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		- 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 **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodesico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificara el numero 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.											
84	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO. **Base Legal** Ley Nº 30494- Ley que modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Arts 31. Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley Nº 29090, Decreto Supremo Nº 08-2013 VIVIENDA y Decreto Supremo Nº 09 - 2016 VIVIENDA en sus 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 no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso que el solicitante se una persona jurídica se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada subloto propuesto resultante, en concordancia en lo establecido en la Norma GH.020 del R.N.E. **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)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.		9.7432%	394.60		X		10 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
85	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS Base Legal Ley Nº 30494- Ley que modifica la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Arts 30 y31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo Nº 008 - 2013 VIVIENDA Art 25, 38 y 39.	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Solicitud del propietario, en caso que el administrado no sea el propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. 3 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta(30) días calendario. 4 En caso sea representante de una persona jurídica, deberá alcanzar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontarse hábiles para suscribir la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno ,el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas;y las áreas correspondientes a los aportes normados El plano de lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 12 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. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. 15 Plano perimetrico y Topográfico a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. 16 Declaración Jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios que indique 17 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7,8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. - Planos de Repalnteo de la Habiloltación Urbana, de corresponder.		27.2864%	1,105.10		X		20 días	Unidad Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Jefe de Oficina Planificación Urbana y Rural	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado 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 administrado 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. 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 esta cuente con: e)Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda. f) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2 de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos											
86	Demarcación de Linderos y Certificado	1	Solicitud del interesado.						X	Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de plano de ubicación con localización a escalas adecuadas, firmado por profesional responsable habilitado.											
		4	Copia de literal de dominio, y/o escritura pública y/o documento de propiedad											
		5	Presentación de recibo de pago											
			Por certificado		1.3148%	53.25								
			Inspección ocular dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Inspección ocular fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
			Demarcación para Vivienda		1.7531%	71.00								
			Demarcación para Comercio hasta 500 m2 (sin hito)		3.5062%	142.00								
			Demarcación para uso Industrial hasta 2 Has (sin hitos)		5.2593%	213.00								
			Demarcación para uso Industrial de 2 a 10 Has (sin hitos)		7.8889%	319.50								
			Excesos por Ha. (Adicional)		0.8765%	35.50								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
87	Visación de Planos	1	Solicitud del interesado						X	Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Dos (02) copias de planos y memorias descriptivas a visar , firmados por profesional responsable.											
		3	Plano de ubicación con localización reglamentario, firmado por profesional responsable.											
		4	Documento que acredite la propiedad y/o posesión del predio											
		5	Presentación de recibo de pago											
			Por visación de cada Plano		1 0958%	44.38								
			Por inspección ocular dentro del área urbana		0.6575%	26 63								
			Por inspección ocular fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
en los supuestos en que el predio versa el plano pertenezca al BANMAT														
88	Certificado de Zonificación y Vías en distritos que no tengan Plan de Ordenamiento Urbano	1	Solicitud del interesado.					X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de plano de localización y ubicación a Esc 1/10,000 y con coordenadas UTM al PSAD 56 Y/O WGS84 firmados por profesional verificador y/o constatador.											
		3	Memoria Descriptiva indicando el objetivo del trámite.											
		4	Presentación del recibo de pago.											
			Por Certificado de Zonificación y Vías		2.6296%	106.50								
			Inspección ocular Fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
89	Certificado de Zonificación y Vías, con Plan de Ordenamiento Urbano	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de literal de dominio (opcional)											
		3	Copia de plano de localización y ubicación de acuerdo al Plan Director de Piura y Castilla Esc. 1/10,000, 1/5000 con coordenadas UTM PSAD 56 Y/O WGS84 y memoria descriptiva indicando el objetivo del trámite.											
		4	Presentación del recibo de pago											
			Por certificado de zonificación y vías		2 1914%	88.75								
			Por certificado de zonificación para predios ubicados fuera de la expansión urbana		0.8765%	35.50								
			Por Inspección Ocular dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Por Inspección Ocular fiera del área urbana		1.0958%	44.38								
90	Aprobación de Plano de Replanteo o Relotización	1	Solicitud del interesado.						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Tres (03) copias de planos de ubicación y localización con coordenadas UTM datum PASAD56 y WGS84											
		3	Tres (03) copias de planos de relotización o de replanteo											
		4	Tres (03) Memoria Descriptiva (original y dos copias)											
		5	Presentación de los recibo de pago.											
		6	Copia del plano perimétrico con coordenadas UTM.											
		7	Copia del certificado del Certificado de Habilidad vigente, del profesional responsable.											
			Formulario 1		0 4383%	17.75								
			Formato 1		0.8765%	35.50								
			Revisión del proyecto por lote (mínimo 9.861% UIT) cancelar en CAP o CIP		0.1753%	7.10								
			Aprobación del proyecto por lote (mínimo 9.861% UIT)		0.1753%	7.10								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Notas para el ciudadano.- 1) Todos los planos y Memoria Descriptiva deben estar firmados por profesional responsable.														
91	Certificado Arancelario de Terrenos que requieren tasación Base Legal: R.M. -2007-Vivienda	1	Solicitud del interesado.					X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Persona Natural: DNI											
		3	Persona Jurídica: Documento que acredite personería jurídica y el representante que acredite poder de representación, debidamente inscritos en la SUNARP.											
		4	Documento de Propiedad y/o de posesión											
		5	Presentación de los recibo de pago Certificado		4.3827%	177.50								
			Inspección ocular dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Inspección ocular fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
92	Certificado Arancelario	1	Solicitud del interesado.		0.6575%	26.63		X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Habilitación y Expansión	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Presentación de recibo de pago											
93	Copia de Planos	1	Solicitud del interesado.					X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Habilitación y Expansión Urbana		
		2	Presentación de recibo de pago											
			Copia de planos ozalid por m2		0.2262%	9.16								
			Copia xerox por m2		0.3672%	14.87								
94	Cambio de Categoría de un Proyecto de Habilitación Urbana Aprobado	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Memoria descriptiva detallando el motivo del cambio											
		3	Copia de la Resolución de Aprobación de la Habilitación											
		4	Presentación de los recibo de pago											
			Derecho de revisión		4.3827%	177.50								
			Derecho de aprobación		8.7654%	355.00								
			Inspección ocular dentro del área urbana		0.6575%	26.63								
			Inspección ocular fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
95	Cambio de Uso de Predio Rústico a Predio Urbano Base Legal: D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA décimo séptima disposición transitoria.	1	Solicitud del interesado.						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad del inmueble.											
		3	Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM Datum PASAD56 y WGS84. Escala: 1/10,000 Y 1/5000											
		4	Plano perimétrico y de lotización georeferenciado con coordenadas UTM. Escala: 1/500.											
		5	Resolución de Alcaldía que aprueba la habilitación urbana de oficio (para predios urbanos consolidados)											
		6	Resolución Jefatural que aprueba la Habilitación urbana (para el caso de habilitaciones urbanas nuevas)											
		7	Presentación de los recibo de pago											
			Derecho de Emisión de Resolución		2.1914%	88.75								
			Inspección ocular		0.6575%	26.63								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
96	Habilitaciones Urbanas de Oficio para predios ubicados en zonas urbanas consolidadas que se encuentren como rústicos en el registro de predios (se declararán habilitados de oficio mediante Resolución de Alcaldía) Base Legal: D.S. 035 - 2006-VIVIENDA, décimo séptima disposición transitoria.	1	Solicitud del interesado						X	Cuarenta y cinco (45)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia del literal de dominio											
		3	Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM Datum PASAD56 y WGS84. Escala: 1/10,000 Y 1/5000											
		4	Plano perimétrico y de lotización georeferenciado con coordenadas UTM. Escala: 1/500.											
		5	Plano de lotización indicando los predios consolidados, escala 1/1000.											
		6	Plano de las redes de agua, desagüe y electrificación, escala 1/1000											
		7	Plano de vías indicando las secciones viales escala 1/1000											
		8	Memoria Descriptiva											
		9	Presentación de los recibo de pago											
			Derecho de Emisión de Resolución		3.5062%	142.00								
			Inspección ocular		1.0958%	44.38								
División de Catastro														
97	Inscripción Catastral de Predio Subdividido Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156- 2004 - EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios.	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de la Resolución de Subdivisión otorgada por la Municipalidad o documento registral emitido por el Registro Predial Urbano o Registros Públicos y Testimonio de Compra - Venta, de ser el caso.											
		3	Para el caso de Terrenos Rústicos donde se aprecie subdivisiones y/o parcelaciones de tipo residencial en terrenos menore s o iguales a 1 Ha, deberá contar con la resolución jefatural que apruebe la Habilitación Urbana por parte de la Municipalidad provincial de Piura.											
		4	Copia de planos del lote matriz y cada sub-lote											
		5	Si los predios cuentan con Construcción presentar la licencia de obra y/o Declaratoria de Fábrica y copia de planos.											
		6	Presentación de recibo de pago.											
			Derecho de Pago por inscripción catastral por predio subdividido Dentro del límite de expansión urbana:		0.6575%	26.63								
			Derecho de Pago por inscripción catastral por predio subdividido Fuera del límite de expansión urbana:		1.0958%	44.38								
			Fuera del límite de expansión urbana:											
Notas para el ciudadano.- 1) Es positivo si no afecta derechos de terceros.														
98	Inscripción Catastral por Independización de Áreas Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 1 56 -2004- EF (15/11/2004) referido	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de Certificado Literal de Dominio de Independización inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble											
		3	Copia de testimonio o escritura pública, en caso de transferencia.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	4	Reglamento de Independización o de Propiedad Horizontal, inscrito en el Registro de Propiedad Inmueble, en caso de ser propiedad horizontal											
		5	Copia de Plano de Independización y planos de declaratoria de Fábrica del inmueble a independizar siempre y cuando exista construcción.											
		6	Copia de planos de cada área independizada											
		7	Presentación de recibo de pago											
			Derecho de Pago por inscripción catastral por predio independizado Dentro del límite de expansión urbana:		0.6575%	26.63								
			Derecho de Pago por inscripción catastral por predio independizado Fuera del límite de expansión urbana:		1.0958%	44.38								
99	Inscripción Catastral por Acumulación de Áreas Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004- E F (15/11/2004) referido al al Texto Único Ordenado de la Ley de de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Certificado Literal de Dominio de Acumulación, inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble.											
		3	Copia del testimonio, en caso de haber adquirido el predio que desea acumular.											
		4	Copia de planos de área de lotes acumulados.											
		5	Presentación de recibo de pago											
			- Derecho de Pago por inscripción catastral por predio acumulado dentro del límite de expansión urbana:		0.6575%	26.63								
			- Derecho de Pago por inscripción catastral por predio acumulado fuera del límite de expansión urbana:		1.0958%	44.38								
100	Registro Predial de Inmuebles por Nueva Habilitación Urbana Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto - Supremo N ° 156 - 2004 - EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776 Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia de Testimonio de Escritura Pública, Título de Propiedad u otros documentos de trasferencia.											
		3	Copia de Planos de la Habilitación Urbana aprobada											
		4	Presentación de recibo de pago.											
			- Derecho de Pago de registro predial por inmueble Dentro del límite de expansión urbana:.		0.6575%	26.63								
			- Derecho de Pago de registro predial por inmueble Fuera del límite de expansión urbana.		1.0958%	44.38								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
101	Inscripción Catastral de Predio ubicado en AA.HH., Urb. o Cercado Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004 - EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite					X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad inscrito en la SUNARP o Constancia de Posesión del inmueble.											
		3	Presentación de recibo de pago.											
		4	Plano de ubicación.											
		5	Derecho de Pago de inscripción catastral de predio Dentro del límite de casco urbano.		0.6575%	26.63								
			Derecho de Pago de inscripción catastral de predio Fuera del límite del casco urbano.		1.0958%	44.38								
		6	Certificado de busqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.											
102	Inscripción catastral de predio ubicado dentro de la zona de expansión urbana Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo N ° 156 - 2004 - EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios.	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		0.6575%	26.63			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia del testimonio de escritura pública u otro documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.											
		3	Presentación de recibo de pago.											
		4	Plano georeferenciado con coordenadas vigentes.											
		5	Memoria descriptiva.											
		6	Resolución que aprueba el cambio de uso para predio de uso urbano.											
		7	Resolución Jefatural que aprueba la habilitación urbana a la que pertenece debidamente inscrita, siempre y cuando el predio sea para uso urbano con un áreas menores o igual a 1 Ha. De ser uso rústico con áreas mayores a 1 Ha, no requiere de la misma.											
			Derecho de Pago de inscripción catastral de predio Fuera del límite del casco urbano											
		8	Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.											
103	Inscripción catastral de predio ubicado fuera del límite de expansión urbana Base Legal:Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su vinculación con el Registro de Predios	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		1.0958%	44.38			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		.2	Copia del testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.											
		3	Presentación de recibo de pago.											
		4	Plano georeferenciado con coordenadas vigentes.											
		5	Memoria descriptiva.											
		6	Resolución que aprueba el cambio de uso para predio de uso urbano, si fuera el caso.											
		7	Resolución Jefatural que aprueba la habilitación urbana a la que pertenece debidamente inscrita, siempre y cuando el predio sea para uso urbano con un área menor o igual a 1 Ha. De ser uso											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			rústico con áreas mayores a 1 Ha. no requiere de la misma.											
		6	De requerir habilitar el terreno para uso urbano primero deberá contar con un Plan Específico y/o Plan Integral aprobado por la Municipalidad Provincial (RNE GH.020 Cap. V y D.S. 027 - 2003-Vivienda)											
		9	De contar con construcción presentar Declaratoria de Fábrica y/o licencia de obra si lo tuviera y presentar los planos en medio digital e impreso.											
			Derecho de Pago de inscripción catastral de predio.											
		10	Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP											
104	Actualización Catastral y Reporte de resultado Base Legal:Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776 ; Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.					X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Croquis o plano de ubicación con coordenadas UTM, WGS84 u PSAD56											
		3	En caso de contar con Declaratoria de Fábrica / Licencia de Obra, copia de éstas incluye planos en medio digital e impreso.											
		4	Presentación de recibo de pago											
			- Derecho de Pago de actualización catastral de predio Dentro del límite de expansión urbana:		0.6575%	26.63								
			- Derecho de Pago de actualización catastral de predio Fuera del límite de expansión urbana:		1.0958%	44.38								
105	Emisión de Plano Catastral de Lote Base Legal:Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo N° 002-89 JUS, Art. 1° y 2° sobre inscripción de unidades catastrales ante la Oficina Regional Decreto Supremo N° 156- 2004-EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776 Ley 28294- Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
		2	Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite propiedad											
		3	Presentación de recibo de pago											
		4	En caso de estar ubicado en Zona de Reglamentación Especial, copia del Certificado de Delimitación de Linderos, en caso de discrepancia de áreas.											
		5	Para expedir el plano catastral es requisito contar con inscripción del predio en el registro Catastral.											
			- Derecho de emisión de plano con coordenadas		0.6765%	35.50								
			- Derecho de emisión de plano catastral con ortofoto		1.7531%	71.00								
			- Derecho de inspección ocular dentro del casco urbano		0.6575%	26.63								
			- Derecho de inspección ocular fuera del área urbana		1.0958%	44.38								
		6	Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
106	Duplicado de Plano Catastral de Lote Base Legal:Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004 -EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776 : Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predial	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de recibo de pago - Duplicado de plano catastral con coordenadas - Duplicado de plano catastral con ortofoto		0.4383% 0.8765%	17.75 35.50		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
107	Emisión de Certificado Catastral Base Legal:Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 002 - 69 JUS, Art. 1º y 2º sobre inscripción de unidades catastrales ante la Oficina Registral Regional Decreto Supremo Nº 156 - 2004 - EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776 Ley 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. 2 Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite propiedad. 3 Presentación de recibo de pago 4 En caso de estar ubicado en Zona de Reglamentación Especial: copia del Certificado de Delimitación de Linderos en caso de discrepancia de áreas 5 Para expedir el certificado catastral es requisito contar con inscripción del predio en el registro Catastral. - Derecho de emisión de Certificado - Inspección ocular dentro del límite de expansión urbana - Inspección ocular fuera del límite de expansión urbana 6 Certificado de búsqueda catastral a la fecha emitida por la SUNARP		0.6575% 0.6575% 1.0958%	26.63 26.63 44.38			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
108	Duplicado de Certificado Catastral Base Legal:Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156-2004 -EF (15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. 2 Presentación de recibo de pago		0.2193%	8.88		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
109	Grabación en USB o CD del Plano Catastral del Distrito de Piura (Exclusivo para Instituciones Públicas,ONG y afines) Base Legal: Constitución Política del Estado D.S 043 - 2003 - PCM-Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Ley 28294-Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su Vinculación con el Registro de Predio	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 USB o CD 3 Presentación de recibo de pago		0.8765%	35.50		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
110	Emisión del Plano Catastral del distrito de Piura (Venta de plano impreso) con Catastro Urbano Actualizado Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo Nº 156- 2004- EF(15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo Nº 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y y su vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Presentación de recibo de pago Formato A4 Formato A3 Formato A2 Formato A1 Formato A0		 0.1316% 0.1753% 0.4383% 0.6575% 0.8765%	 5.33 7.10 17.75 26.63 35.50		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
111	Consulta y Búsqueda de información Catastral en el Sistema Computarizado (Impresión por folio) Base Legal: Constitución Política del Estado D.S.043-2003-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la la Información Pública Ley 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su vinculación con el Registro de Predios	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite 2 Declaración jurada de compromiso de pago del costo de impresión 3 Presentación de recibos de pago Derecho de Impresión por folio		0.1316%	5.33		X		Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
112	Emisión de Certificado Negativo de Catastro Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades 27972 Decreto Supremo N° 156- 2004- EF(15/11/2004) referido al Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776: Ley 28294 Ley que crea el Sistema Nacional de Catastro Predial y su vinculación con el Registro de Predios	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Copia del Testimonio de Escritura Pública u otro documento que acredite propiedad. Presentación de recibo de pago. Plano de ubicación con coordenadas UTM- WGS 84 ú PSAD 56. Derecho de Emisión		0.2630%	10.65			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Planificación Urbana y Rural	Jefe de la Oficina de Planificación Urbana y Rural	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) Es positivo si no afecta derechos de terceros.														
sporte y Circulación Vial														
113	Autorización Anual de Servicio Especial de taxi Independiente Base Legal: Ley 27181 D S N° 017 - 2009 - MTC Y modificatorias D S N° 058 - 2003 - MTC Y modificatorias O.M.-035-00-CMPP y modificatorias	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación del Propietario: Copia de la Tarjeta de Propiedad o contrato de compra venta b) Documentación del Conductor: Presentación del DNI del propietario Fotocheck Municipal Certificado de Antecedentes Policiales y/o Ficha de Identificación del conductor y/o propietario, cuando éste último es el conductor; expedido por la Policía Nacional del Perú c) Documentación Vehicular: Certificado de Antecedentes Policiales del conductor o propietario cuando este último sea el conductor. Copia del certificado de inspección tecnica vehicular (CITV)- aprobado y vigente. El vehículo debe tener una antigüedad no mayor de cinco (05) años El vehículo deben tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años, contados apartir del primero de enero del año siguiente ante su fabricación. d) Identificación vehicular : Los vehículos deben tener un peso seco o neto igual o mayor a 1,000 kg, y una cilindrada mínima de 1,250 cm3, siempre y cuando acrediten haber cambiado su matriz energética a Gas Natural vehicular GNV o Gas Licuado de Petróleo GLP. Farola iluminada Pintado de números de placa en laterales del vehículo Presentación de Recibo de Pago Autorización por vehículo - Los vehículos nuevos que soliciten acceder al servicio deberan presentar copia del Certificado de Inspección Tecnica Vehicular (CITV) COMPLEMENTARIA y el certificado de inspección tecnica vehicular (CITV) ORDINARIO aprobado y vigente se exigirá a partir del tercer año de fabricación, contado a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación.		4.3827%	177.50			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Notas para el ciudadano.- 1) Los plazos para solicitar la Autorización para prestar el SETAPI o para adecuación son los establecidos en el Reglamento del Servicio de Transporte Especial de Taxi aprobado con O.M. 035-00-CMPP y su modificatoria aprobada con O.M. 035-01-CMPP														
114	Renovación de Autorización Anual de Servicio de Taxi Independiente Base Legal: Ley 27181 D.S.N° 017 - 2009 - MTC Y modificatorias D.S.N° 058 - 2003 - MTC Y modificatorias O.M .035-00-CMPP y modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		2.1914%	88.75			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
			a) Documentación del Propietario											
		2	Copia de la Tarjeta de Propiedad o contrato de compra venta											
			b) Documentación del Conductor											
		3	Copia de la Licencia de Conducir A-II o A-III											
		4	Fotocheck Municipal											
			c) Documentación Vehicular											
		5	Copia de la Revisión Técnica vigente											
		6	Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) aprobado y vigente.											
		7	Presentación de Recibo de Pago											
		8	Copia del Recibo de Pago por derecho de Trámite por vehículo											
115	Autorización de Taxi Empresa por Vehículo. Base Legal: Ley 27181 D.S.N° 017 - 2009 - MTC Y modificatorias D.S.N° 058 - 2003 - MTC Y modificatorias O.M..035-00-CMPP y modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		17.5309%	710.00			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
			a) Documentación de la Empresa											
		2	Copia de la Escritura Pública de Constitución Social de la persona jurídica inscrita a SUNARP											
			copia de vigencia de poder actualizada (Persona Jurídica).											
		3	Copia de constancia de Registro Único de contribuyente (RUC) vigente.											
		4	Indicar el Número de la Licencia de Funcionamiento											
			b) Documentación del Propietario											
		5	Copia de la Tarjeta de Propiedad o de identificación vehicular del vehículo a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, de acuerdo a Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero.											
			c) Documentación del Conductor											
		6	Copia de la Licencia de Conducir A-II o A-III											
			d) Documentación Vehicular											
		7	Copia de la Revisión Técnica vigente											
		8	Copia del Certificado de Inspección técnica vehicular (CITV)- aprobado y vigente.											
		9	Identificación vehicular											
		10	Radio, receptor y transmisor o teléfono celular											
		11	Presentación de Recibo de Pago											
		12	Presentación de Recibo de Pago por derecho de trámite por vehículo.											
		13	La Empresa debe contar con una flota mínima de 10 y máxima de 20 vehículos											
			Autorización Anual por vehículo (Automóvil)											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		14	La Empresa debe contar con una flota mínima de 10 y máxima de treinta (30) vehículos. - Declaración de la composición de la flota. - El vehículo deben tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años, contados apartir del primero de enero del año siguiente ante su fabricación. - Los vehículos nuevos que soliciten acceder al servicio deberan presentar copia del Certificado de Inspección Tecnica Vehicular (CITV) COMPLEMENTARIA y el certificado de inspección tecnica vehicular (CITV) ORDINARIO aprobado y vigente se exigirá a partir del tercer año de fabricación, contado a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación. -Los vehículos deben tener un peso seco o neto igual o mayor a 1,000 kg, y una cilindrada mínima de 1,250 cm3, siempre y cuando acrediten haber cambiado su matriz energética a Gas Natural vehicular GNV o Gas Licuado de Petróleo GLP.											
116	Renovación Anual de Autorización de Taxi Empresa por Vehiculo Base Legal: Ley 27181 D S Nº 017 - 2009 - MTC Y modificatorias. D S Nº 058 - 2003 - MTC Y modificatorias. O.M..035-00-CMPP y modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite			4.4444%	180.00			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
			a) Documentación de la Empresa											
		2	Copia de la Tarjeta de Propiedad a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero - Copia de la Escritura Pública de Constitución Social de la persona jurídica inscrita en SUNARP - Copia de vigencia de poder actualizada (Persona Jurídica) Copia de constancia de Registro Único de contribuyente (RUC) vigente.											
			b) Documentación del Conductor											
		3	Copia de la Licencia de Conducir A-II o A-III											
			c) Documentación Vehicular											
		4	Copia de la Revisión Técnica vigente											
		5	Copia del Certificado de Inspección técnica vehicular (CITV)- aprobado y vigente.											
		6	Presentación de Recibo de Pago Renovación Anual por vehiculo (Automóvil)											
117	Autorización de Transporte de Servicio Especial: 117.1.Autorización Anual de Servicio de Trasporte Especial de Estudiantes. Base Legal: Ley 27181 D S Nº 017 - 2009 - MTC Y modificatorias	1	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada. A) Documentación Persona Natural y/o Jurídica (empresa) a) Nombre, DNI, numero de registro unico de contribuyente (RUC), para las personas naturales o personas jurídicas, domicilio legal y electrónico, si lo tuviere, del solicitante como persona natural o del representante legal, cuando se trate de persona jurídica, indicando el numero de partida de inscripción registral del transportista y de las facultadas otorgadas mediante poder inscrito en la SUNARP.							X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	D.S.N° 058 - 2003 - MTC Y modificatorias O.M N°131-00-CMPP	b) Copia de vigencia de poder actualizada (persona jurídica) c)Presentación del DNI d) Copia de constancia registro único del contribuyente - RUC. B) Documentos del Vehículo 1. Copia de la tarjeta de identificación vehicular o propiedad vehicular de los vehículos ofertados que cumplan las condiciones de acceso, tecnicas y permanencia para prestar el servicio a nombre de la empresa y/o propietario. 2. Copia de las pólizas de seguro, SOAT o CAT vigente. 3. Copia del certificado de inspección tecnica vehicular (CITV), aprobado y vigente. C) Documentos del Conductor 1. Presentación del DNI del conductor 2. Copia de la Licencia de Conducir categoria AII o AIII vigente 3. Copia de certificado de antecedentes policiales 4. Copia del certificado del curso de capacitación vial vigente. 5. Dos fotografías actuales a color fondo blanco, tamaño pasaporte , para emisión de fotocheck. 6. Presentación del Recibo de Pago por derecho de tramite de fotocheck 7. Presentación del Recibo de Pago por derecho de autorización por vehículo anual. - Los vehículos destinados al servicio de transporte especial de estudiantes de ámbito provincial, estara sujeto a la antigüedad de permanencia, exceptuándose de la antigüedad máxima de acceso para su habilitación. Estos vehículos pueden ser: a) Ómnibus. Categoria M3 b) Camionetas Rurales. Categoria M2 c) station wagon. Categoria M1 d) Automoviles. Categoria M1 - La autorización debera renovarse, a solicitud del interesado dentro de los sesenta (60) dias anteriores al vencimiento de la misma, de no renovarla en el tiempo indicado, se extinguirá de pleno derecho y para continuar prestando el servicio debera solicitar una nueva. - Los vehículos nuevos que soliciten acceder al servicio deberan presentar copia del Certificado de Inspección Tecnica Vehicular (CITV) COMPLEMENTARIA y el certificado de inspección tecnica vehicular (CITV) ORDINARIO aprobado y vigente se exigirá a partir del tercer año de fabricación, contado a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación.		8.7654% 4.3827% 1.7531% 1.7531%	355.00 177.50 71.00 71.00								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Notas														
	117.2. Renovación de Autorización Anual de Servicio de transporte Especial de Estudiantes Base Legal: Ley 27181 D.S Nº 017 - 2009 - MTC Y modificatorias D S Nº 058 - 2003 - MTC Y modificatorias. O.M.Nº131-00-CMPP	1	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada. A) Documentación Persona Natural y/o Jurídica (empresa) a) Nombre, DNI, numero de registro unico de contribuyente (RUC), para las personas naturales o personas jurídicas, domicilio legal y electrónico, si lo tuviere, del solicitante como persona natural o del representante legal, cuando se trate de persona jurídica, indicando el numero de partida de inscripción registral del transportista y de las facultadas otorgadas mediante poder inscrito en la SUNARP. b) Copia de vigencia de poder actualizada (persona jurídica) c)Presentación del DNI d) Copia de constancia registro único del contribuyente - RUC. B) Documentos del Vehiculo 1. Copia de la tarjeta de identificación vehicular o propiedad vehicular de los vehiculos ofertados que cumplan las condiciones de acceso, tecnicas y permanencia para prestar el servicio a nombre de la empresa y/o propietario. 2. Copia de las pólizas de seguro, SOAT o CAT vigente. 3. Copia del certificado de inspección tecnica vehicular (CITV), aprobado y vigente. C) Documentos del Conductor 1. Presentación del DNI del conductor 2. Copia de la Licencia de Conducir categoria AII o AIII vigente 3. Copia de certificado de antecedentes policiales 4. Copia del certificado del curso de capacitación vial vigente. 5. Copia del fotocheck del conductor 6. Presentación del recibo de pago por derecho de renovación de autorización por vehiculo anual.		4.3827% 2.6296% 1.7531%	177.50 106.50 71.00			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
	117.3. Autorización Anual de Transporte de Personal o turístico. Base Legal: Ley 27181 D S Nº 017 - 2009 - MTC Y modificatorias D S Nº 058 - 2003 - MTC Y modificatorias	1	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada. A) Documentación Persona Natural y/o Jurídica (empresa) a) Nombre, DNI, numero de registro unico de contribuyente (RUC), para las personas naturales o personas jurídicas, domicilio legal y electrónico, si lo tuviere, del solicitante como persona natural o del representante legal, cuando se trate de persona jurídica, indicando el numero de partida de inscripción registral del transportista y de las facultadas otorgadas mediante poder inscrito en la SUNARP. b) Copia de vigencia de poder actualizada (persona jurídica) c)Presentación del DNI d) Copia de constancia registro único del contribuyente - RUC.		17.5309%	710.00			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			B) Documentos del Vehículo 1. Copia de la tarjeta de identificación vehicular o propiedad vehicular de los vehículos ofertados que cumplan las condiciones de acceso, tecnicas y permanencia para prestar el servicio a nombre de la empresa y/o propietario. 2. Copia de las pólizas de seguro, SOAT o CAT vigente. 3. Copia del certificado de inspección tecnica vehicular (CITV), aprobado y vigente. C) Documentos del Conductor 1. Presentación del DNI del conductor 2. Copia de la Licencia de Conducir categoria AII o AIII vigente 6. Presentación del Recibo de Pago por derecho de renovación de autorización por vehiculo anual. - Los vehículos nuevos que soliciten acceder al servicio deberan presentar copia del Certificado de Inspección Tecnica Vehicular (CITV) COMPLEMENTARIA y el certificado de inspección tecnica vehicular (CITV) ORDINARIO aprobado y vigente se exigirá a partir del tercer año de fabricación, contado a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación.											
	117.4. Renovación de Autorización Anual de Transporte de Personal o Turistico Base Legal: Ley27181 D S N°017-2009-MTC y sus modificatorias D S N°058-2003-MTC y sus modificatorias OM.N°131-00-CMPP	1	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada. A) Documentación Persona Natural y/o Jurídica (empresa) a) Nombre, DNI, numero de registro unico de contribuyente (RUC), para las personas naturales o personas jurídicas, domicilio legal y electrónico, si lo tuviere, del solicitante como persona natural o del representante legal, cuando se trate de persona jurídica, indicando el numero de partida de inscripción registral del transportista y de las facultadas otorgadas mediante poder inscrito en la SUNARP. b) Copia de Vigencia de poder actualizada (persona jurídica) c) Presentación del DNI d)Copia de constancia Registro Único del contribuyente - RUC B) Documentos del Vehículo 1. Copia de la tarjeta de identificación vehicular o propiedad vehicular de los vehículos ofertados que cumplan las condiciones de acceso, tecnicas y permanencia para prestar el servicio a nombre de la empresa y/o propietario. 2. Copia de las pólizas de seguro, SOAT o CAT vigente. 3. Copia del certificado de inspección tecnica vehicular (CITV), aprobado y vigente. C)Documentos del conductor 1. Presentación del DNI del conductor 2. Copia de la licencia de conducir categoria AII o AIII vigente 6. Presentación de recibo de pago por derecho de renovación de autorización por vehiculo anual.		4.4444%	180.00			X	Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
119	Autorización para servicio de transporte masivo público regular de personas Urbano o Interurbano. Base Legal: Ley N°27181 D.S.N°017-2009-MTC y sus modificatorias D.S N°058-2003-MTC y sus modificatorias OM N° 062-00-CMPP y modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
			Las personas jurídicas que soliciten autorización, deberán acreditar un patrimonio neto o capital mínimo suscrito y pagado de treinta (30) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) exigibles, y:											
			a) Documentación de la Empresa											
		2	Declaración Jurada, de no encontrarse condenado por la comisión de delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.											
		3	Copia del Testimonio Escritura Pública (RR.PP) o del Acta de constitución.											
		4	Copia literal de la Partida Registral emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días o del último balance presentado a la SUNAT, donde conste el patrimonio neto o el mínimo suscrito o pagado, ambos documentos deberán tener la vigencia establecida por Ley.											
		5	Comprobante actualizado de información registrada (RUC) emitida por la SUNAT en la que conste el estado del contribuyente.											
		6	Poder del representante legal vigente (copia de RR.PP)											
		7	Estudio de Mercado justificando operatividad de la Empresa (Hasta implementar Sistema de Licitación Pública de Rutas).											
		8	Cantidad y características de los vehículos											
			b) Documentación vehicular											
		9	Copia del certificado de Inspección técnica vehicular(CITV)-aprobado y vigente.											
		10	Copia de: Tarjeta de propiedad de los vehículos a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero, operativo o contrato de fideicomiso de acuerdo a Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero.											
		11	Anexar descripción detallada de la ruta, recorrido, frecuencia y horario del servicio											
		12	Copia del SOAT vigente y/o del CAT vigente											
		13	Presentación de Recibo de Pago											
		14	Presentación del Recibo de Pago por derecho de tarjeta de circulación											
		15	Presentación del recibo de pago por derecho de fotocheck del conductor.											
			c) Documentación del Conductor											
		16	Copia fedateada de la Licencia de Conducir AII o AIII, de cada vehículo.											
		17	Curso de capacitación otorgado por la PNP Sección Tránsito											
			Para las nuevas autorizaciones para empresas que brindan el											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			servicio de Transporte Masivo Público Regular de personas Ur-Interurbano, los vehiculos de categoria M3, deberán tener una antigüedad no mayor de 03 años, además de:											
			a) Contar con láminas retroflectantes.											
			b) Contar con cinturones de seguridad en asientos.											
			c) Pintar el número dela Placa Única de Rodaje en las puertas posteriores laterales del vehiculo con letras de 25cm de altura.											
			Inscripción empresa, por única vez al iniciar sus operaciones.		11.2304%	454.83								
		18	Copia del certificado del curso de capcitación vial vigente.											
			.Los vehiculos nuevos deberán presentar copia del certificado de inspección técnica vehicular(CITV) COMPLEMENTARIA y certificado de inspección tecnica vehicular ORDINARIO aprobado y vigente, se exigirá a partir del tercer año de fabricación contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación.											
			Permiso de operación anual:											
			Ómnibus (Piura - Castilla) por vehiculo		6.1358%	248.50								
			Ómnibus (Piura a interior de la provincia) por vehiculo		10.5185%	426.00								
			Camioneta rural (Piura - Castilla) por Vehiculo		5.2593%	213.00								
			Camioneta rural (Piura a interior de la provincia) por vehiculo		8.4911%	343.89								
			Automóvil (Piura - Castilla) por Vehiculo		4.3827%	177.50								
			Automóvil (Piura a interior de la provincia) por vehiculo		5.2593%	213.00								
			Automóvil (Piura a interior de la provincia) por vehiculo		5.2593%	213.00								
Notas para el ciudadano.- 1) El requisito de Recibo de Pago se encuentra temporalmente suspendido hasta pronunciamiento de sentencia judicial o emisión de Ordenanza Municipal. 2) El art. 2° de la O.M. N° 029-2004-C/CPP prohíbe otorgar Autorizaciones de rutas en tanto no se apruebe el Plan														
120	Renovación de Autorización de servicio de Transporte Masivo Público Regular de personas Urbano e Interurbano Base Legal: Ley N°27181 D.S N°017-2009-MTC y sus modificatorias D.S.N°058-2003-MTC y sus modificatorias OM N° 062-00-CMPP y modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Copia fedateada del CERTIOPER y/o Revisión Técnica aprobada vigente de cada uno											
		3	Copia fedateada del SOAT vigente de cada uno y/o del CAT vigente.											
		4	Copia de la Licencia de Conducir A-II o A-III											
		5	Copia de la Tarjeta de Propiedad											
		6	Constancia expedida por el SATP de no adeudo por concepto de Permiso de Operación											
		7	Presentación de Recibo de Pago											
		8	Copia de certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV)-aprobado y vigente.											
			. Copia del testimonio de la escritura pública o acta de constitución de la persona jurídica inscrita en SUNARP											
			. copia del poder del representante legal vigente (Copia de SUNARP) y Presentación de DNI.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			Renovación de permiso de operación anual:											
			Ómnibus (Piura - Castilla) por Vehículo		5.0674%	205.23								
			Ómnibus (Piura a interior de la provincia) por vehículo		5.0674%	205.23								
			Camioneta rural (Piura - Castilla) por Vehículo		5.0674%	205.23								
			Camioneta rural (Piura a interior de la provincia) por vehículo		5.0674%	205.23								
			Automóvil (Piura - Castilla) por Vehículo		2.6296%	106.50								
			Automóvil (Piura a interior de la provincia) por vehículo		3.5062%	142.00								
Notas para el ciudadano.- 1) Los requisitos de Recibo de Pago y Constancia expedida por el SATP de no adeudo por concepto de Permiso de Operación se encuentran temporalmente suspendido hasta pronunciamiento de sentencia judicial o emisión de Ordenanza Municipal.														
121	Modificación y Ampliación de Ruta Urbana o Interurbana para Empresas, según las normas de zonificación vigentes Base Legal: Ley 27181 D.S 017-2009-MTC y sus modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		6.9842%	282.86			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Estudio técnico económico que justifique la modificación y/o ampliación firmado por un Ingeniero Colegiado Civil habilitado											
		3	Croquis de ruta											
		4	Presentación de Recibo de Pago											
			Modificación, ampliación anual por vehículo, en una misma zona.											
Notas para el ciudadano.- 1) Se prohíbe otorgar autorizaciones de rutas en tanto no se apruebe el Plan Regulador de Rutas (Art. 2 O.M 029-2004-C/CPP)														
122	Incremento de Flota Vehicular Base Legal: Ley 27181 D S N°017-2009-MTC y sus modificatorias D S N°058-2003-MTC y sus modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
			a) Documentación de la Empresa:											
		2	Relación de vehículos a incrementar											
		3	Estudio técnico /económico que justifique el incremento de flota											
		4	Acta de aprobación interna de la Organización											
		5	Copia deTarjeta de Propiedad o Identificación vehicular del vehículo que sustituye a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero, operativo fideicomiso, de acuerdo a Ley N°26702 Ley General del Sistema Financiero.											
			b) Documentación del Conductor											
		6	Copia de la Licencia de Conducir A-II o A-III											
			c) Documentación Vehicular											
		7	Copia de la Revisión Técnica vigente.											
		8	Copia del SOAT vigente y/o del CAT vigente											
		9	Copia de certificado de Inspección técnica vehicular(CITV) -aprobado y vigente.											
			.Los vehículos nuevos deberán presentar copia del certificado de Inspección técnica vehicular(CITV) COMPLEMENTARIA y certificado de Inspección tecnica vehicular ORDINARIO aprobado y vigente, se exigirá a partir del tercer año de fabricación contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación.		6.4911% 6.2719% 7.2588%	343.89 335.01 293.98								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
125	Sustitución Vehicular Base Legal: Ley 27181 D.S.N°017-2009-MTC y sus modificatorias D.S.N°058-2003-MTC y sus modificatorias	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. a)Documentación de la empresa y/o socio y vehículos						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Acta de aprobación interna de la sustitución											
		3	Copia deTarjeta de Propiedad o identificación vehicular del vehículo que sustituye a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento financiero, operativo fideicomiso, de acuerdo a Ley N°26702 Ley General del Sistema Financiero.											
		4	Copia de la Revisión Técnica vigente											
		5	Copia del certificado de Inspección técnica vehicular CITV-aprobado y vigente.											
		6	Peritaje técnico del vehículo sustituido											
		7	Presentación de Recibo de Pago											
			Sustitución anual de vehículo de un mismo propietario, por vehículo:											
			Ómnibus		2.1914%	88.75								
			Camioneta rural		1.7531%	71.00								
			Automóvil		1.3148%	53.25								
			Sustitución de propietario con su unidad:											
			Ómnibus (por vehículo)		3.8306%	155.14								
			Camioneta rural (por vehículo)		3.3415%	135.33								
			Automóvil (por vehículo)		1.9775%	80.09								
			.Los vehículos nuevos deberán presentar copia del certificado de inspección técnica vehicular(CITV) COMPLEMENTARIA y certificado de inspección tecnica vehicular ORDINARIO aprobado y vigente, se exigirá a partir del tercer año de fabricación contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su fabricación.											
126	Permiso de Operación de Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Mototaxis. Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 D.S.055-2010-MTC O.M. N°026-00-C/MPP O.M. N°026-01-C/MPP O.M. N°026-02-C/MPP O.M. N°026-03-C/MPP	1	Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona Jurídica inscrita en Registros Públicos.		2.7393%	110.94			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Copia Literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.											
		3	Certificado de vigencia de poder de la perdona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedida por la oficina registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud.											
		4	Copia simple de la tarjeta de Identificación Vehicular por cada Vehículo ofertado, expedida por SUNARP.											
		5	Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.											
		6	Copia simple del CITV aprobado y vigente por cada vehículo ofertado.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		7	Presentación de Recibo de Pago											
		8	Croquis de la propuesta de la zona de paraderos para su evaluación técnica, con firmas de los vecinos para el consentimiento de la instalación del paradero solicitado, debiendo consignar nombre y apellido, número de DNI, dirección y firma (la cantidad de firmas será determinada por la autoridad competente, dependiendo de la zona de ubicación del paradero)											
		9	Padrón de vehículos ofertados en un número máximo de 50 y un mínimo de 10 unidades.											
		10	Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales y policiales del conductor.											
		11	Presentación de declaración jurada de ser representante legal de una sola personería jurídica dentro del ámbito del Régimen de Gestión común.											
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.														
127	Renovación de Permiso de Operación de Servicio de transporte Público de pasajeros en Mototaxi. Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 D.S.055-2010-MTC O.M Nº028-00-C/MPP O.M Nº028-01-C/MPP O.M. Nº028-02-C/MPP O.M. Nº028-03-C/MPP	1	Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona Jurídica inscrita en Registros Públicos.		1.7531%	71.00			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Copia Literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.											
		3	Certificado de vigencia de poder de la perdona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedida por la oficina registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud.											
		4	Copia simple de la tarjeta de identificación Vehicular por cada Vehículo ofertado, expedida por SUNARP.											
		5	Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.											
		6	Copia simple del CITV aprobado y vigente por cada vehículo ofertado.											
		7	Presentación de Recibo de Pago por el derecho del permiso de Operación.											
		8	Croquis de la propuesta de la zona de paraderos para su evaluación técnica, con firmas de los vecinos para el consentimiento de la instalación del paradero solicitado, debiendo consignar nombre y apellido, número de DNI , dirección y firma (la cantidad de firmas sera determinada por la autoridad competente, dependiendo de la zona de ubicación del paradero).											
		9	Padrón de vehículos ofertados en un número máximo de 50 y un mínimo de 10 unidades.											
		10	Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales y policiales del conductor.											
		11	Presentación de declaración jurada de ser representante legal de una sola personería jurídica dentro del ámbito del Régimen de Gestión común.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
127.A	Incremento de Flota Vehicular habilitada. Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 D.S 055-2010-MTC O M. N°028-00-C/MPP O M. N°028-01-C/MPP O M. N°028-02-C/MPP O M. N°028-03-C/MPP	1 Copia del libro de acta de la Asamblea de socios, en la que se tomo el acuerdo de incremento de flota, incluyendo informe de justificación. 2 Relación de nuevos vehículos a habilitar, acompañando copias de : Tarjeta de identificación vehicular, SOAT o CAT, copia de CITV aprobado y vigente. 3 Padrón de nuevos conductores, copia simple licencia de conducir (categoría BII-C), declaración jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y copia del certificado del curso de educación y seguridad vial expedido por la muncipalidad correspondiente. 4 Presentación de Recibo de pago por derecho de incremento de flota,de cada vehículo. 5 Vigencia de poder del representante legal de la persona Jurídica, la misma que debe tener una vigencia no mayor de quince (15) días. 6 El vehículo a incrementar debe estar habilitado por el certificado de inspección técnica vehicular (CITV).												
127.B	Sustitución Vehicular Habilitada. Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 D.S.055-2010-MTC O.M. N°028-00-C/MPP O.M N°028-01-C/MPP O.M N°028-02-C/MPP O M. N°028-03-C/MPP	1 Relación de vehículos a sustituir. 2 Relación de nuevos vehículos a habilitar, acompañando copias de : Tarjeta de identificación vehicular, SOAT o CAT, copia de CITV aprobado y vigente. 3 Copia del libro de acta de la Asamblea de socios, en la que se tomo el acuerdo de sustitución de flota. 4 Padrón de nuevos conductores, DNI, licencia de conducir de la (categoría BII-C), y declaración jurada simple de no tener antecedentes penales y policiales. 5 Presentación de Recibo de Pago por derecho de sustitución por unidad a sustituir. 6 Vigencia de poder del representante legal de la persona Jurídica, no mayor a quince (15) días. 7 Los requisitos detallados en el Art.13° inciso de la presente ordenanza.												
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.													
128	Autorización de Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías - (semestral) Base Legal: Ley 27181 D S N°017-2009-MTC y sus modificatorias D S N°058-2003-MTC y sus modificatorias O.M.N°201-00-CMPP	1 Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite a) Documentación de Transportista y Vehículos 2 Copia de Revisión Técnica vigente 3 Copia del SOAT vigente y/o del CAT vigente 4 Copia de Tarjeta de Propiedad 5 Presentación de Recibo de Pago Autorización semestral para estacionamiento de: Vehículo de carga y descarga y circulación, por vehículo						X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			Trailer		43.8272%	1775.00								
			Camión		21.9136%	887.50								
			Camioneta		13.1481%	532.50								
			Vehículo de distribución de servicio local con mercadería (bebidas, gaseosas, cerveza, abarrotes y otros) por vehículo											
			Camión		13.1481%	532.50								
			Camioneta		8.7654%	355.00								
			Motofurgón		5.2593%	213.00								
			Triciclo		2.6296%	106.50								
			Autorización diaria por vehículo		1.5059%	60.99								
			1. Formato de solicitud 2. Copias de: a.- Tarjeta de propiedad del vehículo a autorizar b.- DNI del solicitante c.- SOAT del vehículo, que indique como rubro, el servicio de carga d.- Certificado de inspección técnica vehicular vigente (cuando corresponda). e.- Licencia de conducir del conductor asignado al vehículo. f.- Tarjetas de Mercancías del vehículo emitida por el MTC cuando corresponda. g.- En caso de persona jurídica, copia simple de la inscripción Registral, actualizada y vigencia del poder actualizada. h.- Copia simple de certificado emitido por DIGESA (sólo para el transporte de residuos sólidos). i.- Copia simple del carnet de sanidad, vigente del ayudante, (sólo para operadores del servicio de abastecimiento de agua potable). j.- Para el caso de camiones cisterna que distribuye agua potable, deberán presentar, una hoja de ruta de distribución. k.- Copia de autorización de OSINERGMIN, para transporte de GAS sólo para los vehículos que realizan dicha distribución. l.-Que los vehículos a ser autorizados, cumplan con el peso bruto vehicular, de acuerdo al requirimiento de la autorización. m.- Pago del derecho de autorización por vehículo semestral.											
128	Certificaciones varias	1 2	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Presentación de Recibo de Pago		0.4383% c/u	17.75			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN · V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
130	Licencia de conducir de Vehiculo Menor : Motocar, Mtocicleta, Motofurgón. Base Legal: Ley N°27181 Ley N° 27189 Ley N° 29365 D.S 016-2009-MTC D S 029-2009-MTC D S 055-2010-MTC D S. 058-2003-MTC D S 007-2016-MTC D.S 015-2016-MTC D S 016-2016-MTC D.S.018-2016-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite						X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Dos (02) fotografías tamaño carné a colores											
		3	copia decertificado de estudio.											
		4	Presentación de DNI											
			Aprobación de exámenes:											
			BII-b: Médico, Reglas y Manejo (vehículo de 02 ruedas)											
			BII-c: Médico, Reglas,Manejo y Mecánica (Vehículo de 03 ruedas)											
		5	Certificado Médico con antigüedad no mayor a seis (06) meses											
		6	Grupo Sanguíneo.											
		7	Presentación de Recibo de Pago											
			Licencia por persona:											
			Motocar y Motocicleta.		2.0538%	83.18								
			Segunda y tercera opción de exámenes.		0.6022%	24.39								
131	Duplicado de Licencia de Conducir Vehiculo Menor: Motocicleta , Motocar o Motofurgón Base Legal: Ley N°27181 Ley N° 27189 Ley N° 29365 D S 016-2009-MTC D S 029-2009-MTC D.S 055-2010-MTC D S 007-2016-MTC D S 015-2016-MTC D S 016-2016-MTC D S 018-2016-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.6847% cada licencia	27.73		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	(01) fotografías tamaño carné a colores.											
		3	Presentación de Recibo de Pago											
		4	Denuncia policial por pérdida o deterioro											
132	Recategorización y Canje de Licencia de Conducir Vehiculo Menor. Base Legal: Ley N°27181 Ley N° 27189 Ley N° 29365 D.S 016-2009-MTC D.S 029-2009-MTC D.S 055-2010-MTC D.S 007-2016-MTC D.S 015-2016-MTC D.S 016-2016-MTC D.S 018-2016-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		0.6847%	27.73		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	(01) fotos carné a color.											
		3	Licencia de Conducir original, inicialmente presentará copia fedateada y el canje de la Licencia al final del procedimiento											
		4	Certificado Médico con antigüedad no mayor a seis (06) meses											
		5	Grupo Sanguíneo.											
			Aprobación de exámenes de nueva categoría:											
			B II-C: reglas, mecánica y Manejo.											
		6	Presentación de Recibo de pago.											
			Recategorización y canje: Motocicleta o motocar (por licencia)											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
133	Revalidación de Licencia de Conducir deVehículo menor Base Legal: Ley N°27181 Ley N° 27189 Ley N° 29365 D S 016-2009-MTC D.S 029-2009-MTC D.S 055-2010-MTC D.S 007-2016-MTC D.S 015-2016-MTC D S 016-2016-MTC D S 018-2016-MTC	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		0.6847% por licencia	27.73			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	(01) fotos camé a color.											
		3	Certificado Médico con antigüedad no mayor a seis (06) meses.											
		4	Grupo Sanguíneo.											
		5	Licencia de conducir original. Inicialmente presentará copia y el canje de la Licencia al final del procedimiento.											
		6	Presentación de Recibo de pago.											
			Aprobación de exámenes y reglas.											
134	Autorización en zonas reservadas. Base Legal: Ley N° 27181 Ley G P.A N° 27444 Ley O.M 27972	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		8.7654%	355.00			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Croquis de plano de ubicación											
		3	Presentación de Recibo de pago											
			Autorización anual por m2											
135	Duplicado de Autorización Base Legal: Ley N° 27181 Ley G.P.A N° 27444 Ley O.M 27972	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.8765%	35.50		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Presentación de Recibo de Pago.											
		3	Autorización anual por m2.											
136	Tarjeta de Circulación Vehicular. Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 D.S.055-2010-MTC O M N°028-00-C/MPP O M. N°028-01-C/MPP O M. N°028-02-C/MPP O M. N°028-03-C/MPP	1	Permiso de operación.					X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente y aprobada.											
		3	Licencia de conducir para realizar servicio público especial de pasajeros en vehículo menor (trimoto de pasajero) vigente y de acuerdo a la categoría BII-C.											
		4	SOAT o CAT vigente autorizado por la SBS y AFP.											
		5	Presentación de Recibo de pago por derecho a obtención de tarjeta de circulación vehicular.		3.7798%	153.08								
		6	Copia actualizada del certificado de capacitación de educación en seguridad vial.		0.4101%	16.61								
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.														
137	Renovación de Tarjeta de Circulación Vehicular. Base Legal:	1	Permiso de operación.		1.7531% Anual	71.00		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
		2	Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente y aprobada.											
		3	Licencia de conducir para realizar servicio público especial de											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Ley 27181 Ley 27189 D.S 055-2010-MTC O M. N°028-00-C/MPP O.M. N°028-01-C/MPP O.M. N°028-02-C/MPP O.M. N°028-03-C/MPP		pasajeros en vehiculo menor (trimoto de pasajero) vigente y de acuerdo a la categoría BII-C. 4 SOAT o CAT vigente autorizado por la SBS y AFP. 5 Presentación de Recibo de pago por derecho a obtención de tarjeta de circulación vehicular. 6 Copia actualizada del certificado de capacitación de educación en seguridad vial.												
137.A	Fotocheck Mototaxi Base Legal: Ley 27181 Ley 27189 D.S.055-2010-MTC O M N°028-00-C/MPP O M. N°028-01-C/MPP O M. N°028-02-C/MPP O.M. N°028-03-C/MPP	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el el trámite. 01 foto actualizada tamaño carnet. Presentación del recibo de pago por concepto de fotochek. Copia de licencia de conducir BII-C. Copia del permiso de operación.		0.2469%	10.00				Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
Notas para el ciudadano.- Este procedimiento está suspendido temporalmente, salvo que se emita una O.M. que establezca lo contrario.														
138	Autorizaciones de Paradero de Taxi Libre dentro del Distrito de Piura Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S.040-2006-MTC O.M Nº 023-2005-C/CPP	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Copia de la Personería Jurídica inscrita en Registros Públicos de la Asociación solicitante. Copia de los Poderes del Representante Legal inscritos en Registros Públicos. Relación de Vehículos y Copia de cada una de las Autorizaciones de Taxi Libre otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura Copia de la Tarjeta de Propiedad, Certioper, Licencia de conducir y SOAT vigente de cada vehículo y/o del CAT vigente. Conductores con Uniforme y Fotochek(se verificará en inspección de campo).		1.3148%	53.25			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde
139	Renovación de Autorizaciones de Paradero de Taxi Libre dentro del Distrito de Piura Base Legal: Ley 27181 Ley 28839 D.S 040-2006-MTC O.M Nº 023-2005-C/CPP	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Copia de la Personería Jurídica inscrita en Registros Públicos de la Asociación solicitante. Copia de los Poderes del Representante Legal inscritos en Registros Públicos. Relación de Vehículos y Copia de cada una de las Autorizaciones de Taxi Libre otorgadas por la Municipalidad Provincial de Piura. Copia de la Tarjeta de Propiedad, Certioper, Licencia de conducir y SOAT vigente de cada vehículo y/o del CAT vigente. Conductores con Uniforme y Fotochek(se verificará en inspección de campo). Copia de la Autorización de Paradero anterior.		0.8765%	35.50			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Transporte y Circulación Vial	Jefe de la Oficina de Transporte y Circulación Vial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
Oficina de Asentamientos Humanos														
140	Adjudicación de Lote de Terreno en Asentamientos Humanos y UPIS reconocidos Base Legal: Ley Nº 28687 y Decreto Supremo Nº 006-2006-VIVIENDA	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.6751%	27.34		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años).											
			Cónyuges o Convivientes:											
		3	Copia de Partida de Matrimonio Civil o Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso											
		4	Declaración jurada de separación de Hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. Nº 31 D.S. Nº013-99).											
			Soltero(a):											
		5	Con carga familiar, copias fedateadas de Partidas de Nacimiento y/o personas a su cargo											
		6	Sin carga familiar: Mínimo veinticinco (25) años de edad, Certificado de Estudios o de Trabajo (actual)											
		7	Presentación de recibo de pago											
Notas para el ciudadano.- 1) El pago da derecho a la obtención de una constancia de posesión y/o adjudicación, dependiendo del caso, por única vez y con tiempo de habitualidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.														
141	Adjudicación del Lote Abandonado con Posesión reconocidos Base Legal: Ley Nº 28687 y Decreto Supremo Nº 006-2006-VIVIENDA	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		1.1659%	47.22			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años).											
			Cónyuges o Convivientes:											
		3	Copia de Partida de Matrimonio Civil o Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso											
		4	Declaración jurada de separación de Hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. Nº 31 D.S. Nº013-99).											
			Soltero(a):											
		5	Con carga familiar, copias fedateadas de Partidas de Nacimiento y/o personas a su cargo											
		6	Sin carga familiar: Mínimo veinticinco (25) años de edad, Certificado de Estudios o de Trabajo (actual)											
		7	Presentación de recibo de pago											
Notas para el ciudadano.- 1) El pago de derecho a la Obtención de una constancia de Adjudicación dependiendo del caso, una vez emitida la Resolución Jefatural de Adjudicación														
142	Duplicado de Constancia de Adjudicación de lotes en AA.HH. y/o UPIS	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.3506%	14.20		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso											
		3	Presentación de Recibo de Pago del 100% del justiprecio de terreno ,estipulado.											
		4	Estar empadronados y no haber sido beneficiados ya, con la expedición de una constancia.											
		5	Presentación del recibo de pago por duplicado											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
143	Empadronamiento Individual	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.4558%	18.46		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso											
		3	Presentación de recibo de pago											
144	Certificación de Empadronamiento	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.2630%	10.65		X		Cinco (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Registrar en los Padrones Municipales.											
		3	Presentación de recibo de pago											
145	Duplicado de Constancia de Posesión Base Legal: Ley N° 28687 y Decreto Supremo N°006 - 2006 - VIVIENDA	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.3506%	14.20		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso.											
		3	Haber sido beneficiado, con la expedición de una constancia y estar empadronados en el último empadronamiento municipal.											
		4	Presentación de recibo de pago.											
146	Expedición de Título de Propiedad a Posesionarios con Antigüedad Mayor a Dos Años Base Legal: Ley N° 28687 y Decreto Supremo N°006-2006-VIVIENDA	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.8765%	35.50		X		Veinticinco (25)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Tener Constancia de Posesión, con antigüedad no menor de dos 02 años, según padrón municipal y/o otros documentos sustentatorios fehacientes.											
		3	Tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso											
		4	Presentación de recibo de pago.											
		5	Copia Literal de dominio del predio emitida por la SUNARP, si el caso lo requiere, previo V°B° de la Unidad Orgánica que atiende el trámite.											
		6	En caso tratarse de una titulación onerosa, anexar copias del recibo de pago del 100% del justiprecio establecido.											
Notas para el ciudadano.- 1) El pago de este derecho no incluye el precio del terreno														
147	Duplicado de Título de Propiedad sin Inscripción en la SUNARP	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		0.7012%	28.40		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Denuncia policial por pérdida del título o presentación del original deteriorado											
		3	Presentación de recibo de pago.											
		4	Copia literal de dominio emitida por la SUNARP.											
Notas para el ciudadano.- 1) El pago de este derecho no incluye el precio del terreno														
148	Rectificación de Oficio en Título de Propiedad y/o Constancia de Posesión, cuando el administrado no haya asentido los datos erróneos	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, precisando y sustentando fehacientemente el error municipal.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
149	Rectificación de Título de Propiedad y/o Constancia de Posesión	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.5479%	22.19		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Documentos que sustenten la Rectificación											
		3	Presentación de recibo de pago											
150	Proceso Administrativo por Mejor Derecho de Posesión	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.					X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Copia de Constancia de Posesión o estar debidamente registrado en los padrones municipales		Posesionario Original									
	11.1 Del Posesionario Original	3	Documentos sustentatorios de habitabilidad		1.0519%	42.60								
	11.2 Del Nuevo ocupante del lote	4	Presentación de recibo de pago											
		5	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		6	Copia de Partida de Matrimonio Civil (cónyuges) o Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso											
		7	Declaración Jurada de Convivencia según sea el caso											
		8	Declaración Jurada de Separación de Hecho											
		9	Certificado Negativo de Propiedad de ambos cónyuges, expedido por la SUNARP a nombre de ambos. Vigencia 03 años.		Nuevo Ocupante									
			Soltero(a):											
		10	Con carga familiar: copias fedateadas de Partidas de nacimiento de hijos y/o personas a su cargo.		1.0519%	42.60								
		11	Sin carga familiar: mínimo veinticinco (25) años de edad.											
		12	Presentación de ambos recibos de pago (Adjudicación y Mejor Derecho de Posesión)											
151	Subdivisión de Lote sin Título de Propiedad en AA.HH UPIS con Saneamiento Físico Legal	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		1.7531% c/u	71.00		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Asentamientos Humanos	Jefe de la Oficina de Asentamientos Humanos	Alcalde
		2	Declaración Jurada de Conformidad con la Subdivisión, suscrita y legalizada por ambos cónyuges.											
		3	Estar empadronados en el Padrón Municipal y tener expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso.											
	12.1 Del Posesionario del Lote Matriz	4	Presentación de ambos recibos de pago (Adj. y Sub.)											
	12.2 Del Beneficiario del Sub - lote Matriz	5	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite											
		6	Copia de Partida de Matrimonio Civil (cónyuges) o Declaración Jurada de Convivencia (convivientes) según sea el caso											
		7	Declaración Jurada de Separación de Hecho (separación mínima 3 años. Art. 31 D.S. N° 013-99).											
		8	Certificado Negativo de Propiedad de ambos cónyuges, expedido por la SUNARP a nombre de ambos con vigencia de 3 años.											
		9	Copia de Contrato de Compra- Venta del Sub-Lote con firmas legalizadas de ambos cónyuges, si fuera el caso											
		10	Tener registrada la subdivisión del lote en los padrones de saneamiento físico legal de esta Municipalidad.											
		11	Presentación de recibo de pago											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES														
Oficina de Mercados														
159	Acta de Adjudicación de Puestos fijos para el Titular. (Revertidos a la MPP y adjudicados por Subasta Pública) **Base Legal:** Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal ,Aprobado con O.M. Nº 014-2007-C/CPP Ley 27444, y modificatorias.	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro de negocio Declaración jurada para Acta de Adjudicación firmada por el solicitante (según modelo otorgado por la MPP) Presentación de recibo de pago. Presentarse a subasta pública de acuerdo a bases.		2.2790%	92.30			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El plazo máximo de atención rige a partir de realizada la convocatoria.														
160	Certificación de Adjudicación de Puestos fijos **Base Legal:** Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro del negocio No adeudar tasa por concepto de merced conductiva Presentación de recibo de pago		0.4383%	17.75		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
161	Acta de Adjudicación de Stand en Centros Comerciales - puestos fijos **Base Legal:** Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba trámite, indicando giro de negocio Declaración jurada para Adjudicación de Puesto firmada por el solicitante (según modelo otorgado por la MPP) Presentación de recibo de pago		1.9723%	79.88			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
162	Autorización Temporal para ausentarse del Puesto fijo o Tienda Base Legal: Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O.M. N° 014 - 2007 C/CPP Ley 27444, arts 132° numeral 4	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Copia del Certificado de Adjudicación del Puesto No adeudar tasa por concepto de merced conductiva Presentación de recibo de pago		0.3508%	14.20		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
163	Autorización de Mejoras para Puestos fijos y Tiendas **Base Legal:** Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Copia del Acta de Adjudicación del titular del Puesto. Descripción de mejoras que se pretende realizar (croquis, dibujos y medidas) Presentación de recibo de pago.		0.9642%	39.05			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES														
Oficina de Mercados														
159	Acta de Adjudicación de Puestos fijos para el Titular. (Revertidos a la MPP y adjudicados por Subasta Pública) Base Legal: Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal .Aprobado con O M. Nº 014-2007-C/CPP Ley 27444, arts 131° y 142°	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro de negocio Declaración jurada para Acta de Adjudicación firmada por el solicitante (según modelo otorgado por la MPP) Presentación de recibo de pago. Presentarse a subasta pública de acuerdo a bases.		2.2790%	92.30			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El plazo máximo de atención rige a partir de realizada la convocatoria.														
160	Certificación de Adjudicación de Puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro del negocio No adeudar tasa por concepto de merced conductiva Presentación de recibo de pago		0.4383%	17.75		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
161	Acta de Adjudicación de Stand en Centros Comerciales - puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando giro de negocio Declaración jurada para Adjudicación de Puesto firmada por el solicitante (según modelo otorgado por la MPP) Presentación de recibo de pago		1.9723%	79.88			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
162	Autorización Temporal para ausentarse del Puesto fijo o Tienda Base Legal: Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O M. N° 014 - 2007 C/CPP Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Copia del Certificado de Adjudicación del Puesto No adeudar tasa por concepto de merced conductiva Presentación de recibo de pago		0.3506%	14.20		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
163	Autorización de Mejoras para Puestos fijos y Tiendas Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Copia del Acta de Adjudicación del titular del Puesto. Descripción de mejoras que se pretende realizar (croquis, dibujos y medidas) Presentación de recibo de pago.		0.9642%	39.05			X	Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE GESTIÓN · V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
164	Autorización Temporal para Conducir el Puesto o tienda (fijos) en representación del titular Base Legal: Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Munipal. Aprobado con O.M N° 014 - 2007 C/CPP Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.4383%	17.75		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
		2	Copia del Acta de Adjudicación de Puesto											
		3	Presentación notarial de carta poder											
		4	No adeudar tasa por concepto de merced conductiva											
		5	Presentación de recibo de pago											
165	Renuncia a Adjudicación de Puesto o Tienda Base Legal: Ley 27444, arts 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.5259%	21.30		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
		2	Original del Acta de Adjudicación de Puesto											
		3	Constancia de no adeudo por concepto de merced conductiva											
		4	Presentación de recibo de pago											
166	Constancia emitida por la MPP, para que el comerciante solicite Fluido Eléctrico a la Empresa de Energía (Tiendas y Puestos fijos) para Mercados Zonales Base Legal: Ley 27444, arts 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.4383%	17.75		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		2	Copia del Acta de Adjudicación											
		3	No adeudo de fluido eléctrico a la Municipalidad											
		4	No adeudar tasa por concepto de Merced Conductiva											
		5	Presentación de recibo de pago											
167	Autorización para Instalación de Servicio de Agua – Desagüe (puestos y tiendas fijos) Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		1.9723%	79.88		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		2	Copia del Acta de Adjudicación											
		3	No adeudo de tasa por concepto de Merced Conductiva											
		4	Presentación de recibo de pago											
168	Reposición de Servicio de Fluido Eléctrico por la MPP para Tiendas y Puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.5479%	22.19		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		2	Copia del de Acta de Adjudicación											
		3	No adeudar tasa por concepto de Merced Conductiva											
		4	No adeudo de fluido eléctrico a la Municipalidad											
		5	Presentación del recibo de pago											
169	Reapertura de Servicio de Agua para Tiendas y Puestos fijos Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.8765%	35.50		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados		
		2	Copia del Certificado de Acta de Adjudicación											
		3	No adeudar tasa por concepto de Merced Conductiva											
		4	No adeudo por servicio de agua a la Municipalidad											
		5	Presentación del recibo de pago.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
170	Autorización para Cambio de Giro de Negocio. (Prohibido para bebidas alcohólicas) Base Legal: Ley 27444, arts. 132° numeral 4 Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O M. Nº 014-2007O. M . Nº 014 - 2007 - C/CPP) Ordenanza Municipal Nº 013- 2007 - C/CPP	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite (indicar giro del negocio autorizado y el nuevo giro que pretende realizar)		0.8765%	35.50		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
		2	Copia del Certificado de Acta de Adjudicación											
		3	No adeudar tasa por concepto de Merced Conductiva											
		4	Presentación del recibo de pago											
171	Adjudicación de Tiendas y Puestos Interior y Exterior por: - Fallecimiento del titular - Cesión a Esposo (a) o hijo (a) Base Legal:Ley 27444, arts 132° numeral 4 Reglamento del Complejo de Mercados y Mercados Zonales de propiedad Municipal. Aprobado con O.M. Nº 014-2007- C/CPP)	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		1.7094%	69.23		X		Diez (10)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
		2	Copia de Acta de Adjudicación											
		3	Declaración Jurada de heredero											
		4	Declaración Jurada de Cesión											
		5	No adeudar tasa por concepto de merced conductiva											
		6	Presentación del recibo de pago											
172	Constancia de arrendamiento de puestos y tiendas con SISA computarizada Base Legal: Ley 27444, arts. 1 132° numeral 3	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		0.8765%	35.50		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Mercados	Jefe de la Oficina de Mercados	Alcalde
		2	Recibo de pago de SISA											
		3	No adeudar tasa por concepto de merced conductiva											
		4	Presentación del recibo de pago											
División de Licencias														
173.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento). Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05 03) Art. 81, numeral 1.8.	A	Requisitos Generales		1.6963%	68.7		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento.	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento.
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción),con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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 N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. *Ordenanza Municipal N°135-00- CMPP * Ordenanza Municipal N° 146- 00 - CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA. A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones desde 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 instala hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento.	3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		4	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad											
		B	Requisitos Específicos											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013- PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. Notas: (a) De acuerdo el 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 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.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles.			Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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.													
173.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ADOSASO 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 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10,11 y 15. * D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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 Funcionamie-	A	Requisitos Generales	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	1.8398%	74.51			X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		1	* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.											
		B	**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento).** De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:											
		4	4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 42. 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 reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del 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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	ento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13) Art 3 y Anexo * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país * Ordenanza Municipal N° 135-00-CMPP. * Ordenanza Municipal N°146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA 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. 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). Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 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.										
173.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECNTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	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 legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		1.8640%	75.49		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)	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.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
	Base Legal	3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad											
	* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.	4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
	* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15.	B	**Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)**											
	*D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060	5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:											
	* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1)		5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.											
	* 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.		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 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.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
	* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
	* Ordenanza Municipal N°1 35- 00-CMPP	6	* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.											
	* Ordenanza Municipal N° 146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.		* 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).											
	A. Giros aplicables	7	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio											
	Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.	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° 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.											
	B. Giros no aplicables													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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.		(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. el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.											
173.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.2 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2),11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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.	A	**Requisitos Generales**		7.7178%	312.57		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción),con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos**											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitor-										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país * Ordenanza Municipal N° 135-00-CMPP. * Ordenanza Municipal N°146 - 00 - CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA 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 adm-	eo 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 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.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Inistrativas, de servicios, entre otras similares que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2. B. 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.													
173.5	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. 61, numeral 61.3. * Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2),10,11 y 15. * Ley N° 30230 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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, sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que pueden ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley	A	Requisitos Generales		7.9805%	323.21		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento Plazo máximo para resolver: 30 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 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 legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 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 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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo Nº 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 * Ordenanza Municipal Nº 135-00-CMPP * Ordenanza Municipal Nº 146 -00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA. 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 menmenor 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 cortadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares	C 5	Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo) * 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 Nº 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 Nº 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley Nº 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 60% 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.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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 entre otras similares 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.													
13.6	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 (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 3, 6 (numeral 2), 10, 11 y 15. * D. Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley Nº 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas	A	**Requisitos Generales**		8.0859%	327.48		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción),con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con legalizada.											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de 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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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 N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 135-00-CMPP. * Ordenanza Municipal N°146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA. 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		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.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		C	Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)											
		5	* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		6	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.											
		7	En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas. * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente. 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) 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.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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 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 9. 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.													
173.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05 03). Art. 81, numeral 1 8 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº 28976 (05 02.07) Arts 7, 8 (numeral 3),11 y 15.	A	Requisitos Generales		7.0694%	286.31		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		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.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	*D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 135- 00-CMPP. * Ordenanza Municipal N° 146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA. 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	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del 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° 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 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 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, administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	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, telepó dromos, 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 maquinas 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 techar, granjas, entre otros de												

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN · V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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.													
173.8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 8 (numeral 3), 10,11 y 15. * D. Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Decreto Supremo N° 058-2014 -PCM (14.09.14). Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo ,que deben ser exigidas como requisito previo para el	A	Requisitos Generales		7.5501%	305.78		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		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 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.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		B	Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 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 Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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 N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 135-00-CMPP. * Ordenanza Municipal N°145 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA. 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, estable cimientos 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.	C 6	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 (nuncio publicitario 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, está 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 60% 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. (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.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA – GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA – OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN – V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	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 número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similar. 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 maquinas 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 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.												

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
173.9	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. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N°135- 00-CMPP. * Ordenanza Municipal N°146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	A	**Requisitos Generales**		7.6891%	311.41		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		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.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 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 reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	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 maquinas fotocopiadoras o similares	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 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 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.										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	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 por funcionar. 12. Las playas de estacionamiento techadas con un áre a 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.													
173.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo),9, 11 y 15. * D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444	A	Requisitos Generales		7.8331%	317.24		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción),con carácter de declaración jurada, que incluya: *Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	y deroga la Ley N° 29060 * 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. * Ordenanza Municipal N°135- 00-CMPP * Ordenanza Municipal N° 146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		B	**Requisitos Específicos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de 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 reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del 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° está 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 módulos o stands, integrantes de un mercado 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 ministrado 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.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
173.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal *Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.6. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº28976 (05.02.07). Arts.7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley Nº 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medas Tributarias, Simplificación de Procdimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal Nº 135-00-CMPP. * Ordenanza Municipal Nº146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	A	**Requisitos Generales**		7.9674%	322.68		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		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 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.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 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 Nº 28296, Ley General del 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:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley Nº está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		(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 extendido a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. (e) 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 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.											
173.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	A 1 2	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 legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.		7.9983%	323.93		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	Base Legal *Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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. * Ordenanza Municipa l N° 135- 00-CMPP * Ordenanza Municipal N°146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de . ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.											
		8	En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la nte 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° 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, requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado 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. el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (g) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el ministrado 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.												
173.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA EX POST Base Legal • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.2. • Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060	A	Requisitos Generales		1.7699%	71.68		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		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. 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 legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	* 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 N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 135- 00-CMPP. * Ordenanza Municipal N°148 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. B Requisitos Específicos 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006- 2013- PCM o norma que lo sustituya reemplace. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
173.14	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS 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.	A	Requisitos Generales 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción),con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.			1.9998%	80.99		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15 *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas 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 N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 135- 00-CMPP. * Ordenanza Municipal N°146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de 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 reemplace.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno 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° 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 De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
173.15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15 *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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 N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N°135- 00-CMPP * Ordenanza Municipal N°146 - 00-CMPP aprueba formato DJ TUPA	A	Requisitos Generales		2.0886%	84.59		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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. 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.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite											
		B	Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.											
		C	Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) de l 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 te 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° 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											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			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 realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima 2.10 ml. desde el piso.										
173.16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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 aut-	A	Requisitos Generales		7.8481%	317.85		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		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.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		B	Requisitos Específicos											
		4	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de relacionados con la salud.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					
									Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	orizaciones 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 Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo Nº 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 * Ordenanza Municipal Nº 135- 00-CMPP * Ordenanza Municipal Nº146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.		4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley Nº 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante, requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.										
173.17	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 Nº 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral	A	Requisitos Generales		7.7212%	312.71		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción),con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.										
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.										
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * 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 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006- 2013- PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 135- 00-CMPP. Ordenanza Municipal N° 146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	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 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 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° 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) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (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 2.10 ml. desde el piso.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
173.18	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 ANTE, EN FORMA CONJUTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal *Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27,05,03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15 *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley Nº 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 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 Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo Nº 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. * Ordenanza Municipal Nº135- 00-CMPP . * Ordenanza Municipal Nº146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.	A	Requisitos Generales		8.1805%	331.31		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción),con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas Jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite											
		B	Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento)											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		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 Nº 006- 2013- PCM o norma que lo sustituya reemplace.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
		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 te 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 Nº 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 Nº 28976.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			(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 funcionamiento 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 Seguirdad 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											
173.19	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2** **Base Legal** *Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 61, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 3), 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcion-	A	**Requisitos Generales**		7.1674%	290.28		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Servicios Comerciales Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento Plazo máximo para resolver: 30 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 la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	**Requisitos Específicos**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de 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 reemplace.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	amiento, 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 N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país * Ordenanza Municipal N° 135-00-CMPP * Ordenanza Municipal N°146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA.		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 funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (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.											
173.20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE SADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 (27.05.03). Art.81,numeral 1,6. * Ley Marco de Licencia de Funcionami-	A 1 2	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 legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.		7.8079%	316.22		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			(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 ministrado 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.											
173.21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO-CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 (27.05.03) Art.81, numeral 1.6. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 26976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento,de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006 - 2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.	A	Requisitos Generales		7.8647%	318.52		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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 tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con legalizada											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.											
		B	Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		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).											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			(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 ministrado 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.											
173.21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO-CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 (27.05.03) Art.81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. *D.Leg. 1272 que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento,de acuerdo a la Ley N° 28976, Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006 - 2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.	A	Requisitos Generales		7.8647%	318.52		X		15 días	Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		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 tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.											
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.										Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento	Plazo máximo para presentar del recurso: 15 días hábiles después de recepcionado el documento
		B	Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		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).											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país * Ordenanza Municipal N°135-00-CMPP * Ordenanza Municipal N° 145 - 00 - CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA	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 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 simultáneas y adicionales. (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 2.10mt. 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 del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
705
OFICINA DE
ORGANIZACION
Y METODOS DE
INFORMACION

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
174	Duplicado de Licencia de Funcionamiento en General Base Legal: OM N° 146 -00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7 ° Requisitos para solicitar la Licencia de Funcionamiento. D.S. N° 058-2014-PCM . ITSDC Básica ExPost ITSDC Básica Ex Ante. Ley N° 30230 Art. 62° Modifica Art. 2°, 7° y 9° y Quinta Disposición Final Transitoria y Complementaria de la Ley Marco Marco de Licencia de Funcionamiento.	1	Formato de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA ver página web municipal	3.4074%	138.00	X			Uno (01)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Gerente de Servicios Comerciales
		2	Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.											
		3	Denuncia por pérdida											
		4	Pago por derecho de tramitación.											
175	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. ° Ordenanza Municipal N°135-00-CMPP ° Ordenanza Municipal N° 146 - 00-CMPP aprueba formato Declaración Jurada para trámites TUPA	A	Requisitos Generales		Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Jefe División	Jefe División	Gerente de Servicios Comerciales
		1	Solicitud simple en donde se informe: ° Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta ° Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. ° N° de la licencia de funcionamiento ° Fecha de cese de actividades											
Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado - Todos los formularios son gratuitos														
176	Autorización para Eventos o Espectáculos Públicos No Culturales ni Educativos Base Legal: Ley 27276 Ley 28976 Ley 29168, "Ley que promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos"	1	Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes del evento o espectáculo (según modelo)		1.7531%	71.00		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
		2	Copia de la Licencia de funcionamiento del local donde se desarrollará el evento											
		3	Copia Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente del local											
		4	Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil para espectáculos públicos											
		5	Autorización de APDAYC											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	tivos"	6 Declaración Jurada del número y valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos y similares 7 Constancia de depósito de garantía – SATP. 8 Documento firmado por 20 vecinos ubicados en un radio de 100 m. a la redonda en el que expresan la conformidad de la realización del evento, en caso de ocupación de vía pública. 9 Presentación de recibo de pago											
Notas para el ciudadano.- 1) "Los locales que no están obligados a presentar Licencia de Funcionamiento quedarán exceptuados de la misma", según la Ley 28976.													
177	Autorizaciones provisionales fuera del casco urbano (menores de un año)	1 Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2 Descripción de medio a instalar 3 Croquis de ubicación. 4 Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.		1.7531% mensual	71.00		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
178	Autorización para instalación de Circos y Juegos Recreativos	1 Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2 Croquis de ubicación. 3 Autorización APDAYC. 4 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 5 Memorial de aceptación de los vecinos para realización de evento (mínimo 20 firmas) en un radio de 100mt a la redonda. 6 Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.		0.2578% diario	10.44		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
179	Autorización Ferias Eventuales en Lugares Cerrados	1 Solicitud del interesado, dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, diez (10) días hábiles antes de la feria/ promoción, según formato 2 Licencia de funcionamiento del local donde se desarrollará el evento 3 Copia Certificado de Seguridad en Defensa Civil del local e Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil para espectáculos públicos 4 Autorización de APDAYC 5 Declaración Jurada del número y valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos 6 Documento firmado por 20 vecinos ubicados en un radio de 100 m. a la redonda en el que expresan la conformidad de la realización del evento, en caso de ocupación de vía pública. 7 Presentación de Recibo de Pago		1.7531% diario	71.00		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
180	Suspensión Temporal de Licencia de Funcionamiento	1 Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite indicando el tiempo de suspensión. 2 No tener deuda pendiente.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) La activación de la Licencia no mayor de 2 años, estará sujeto al trámite de apertura de licencia.													
181	Autorización de ferias eventuales (velaciones, ferias religiosas y navideñas)	1 Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite. 2 Descripción de medio a instalar, duración del evento. 3 Croquis de ubicación. 4 Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.		1.1220% por evento	45.44		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias		
182	Renovación de las Autorizaciones Provisionales del Comercio Ambulatorio (Diarios, Revistas, Lustrabotas, Golosinas, Cigarrillos, Comercio Informal) Base Legal: O M 022-2000-C/CPP O M 007-2002-C/CPP	1 Solicitud del interesado, dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite. 2 Croquis de ubicación. 3 Presentación del último Recibo de Pago. 4 Original de Autorización Provisional anterior 5 02 fotos. 6 Presentación Posterior de la Copia del Recibo de Pago por la Autorización, si fuese aprobado el trámite.					X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	División de Licencias	Jefe de la División de Licencias	Alcalde
		Dentro del casco urbano:											
		Diarios y Revistas (Mensual)		0.6837%	27.69								
		Lustrabotas (Mensual)		0.5173%	20.95								
		Golosinas y Cigarrillos											
		Hasta 1m2 (Mensual)		0.3506%	14.20								
		Desde 1m2 hasta 1.5 m2 (Mensual)		0.5084%	20.59								
		Venta de Alimentos											
		Hasta 1m2 (Mensual)		0.3506%	14.20								
		Desde 1m2 hasta 1.5 m2 (Mensual)		0.4558%	18.46								
		Fuera del casco urbano:											
		Diarios y Revistas (Mensual)		0.5153%	20.87								
		Lustrabotas (Mensual)		0.3867%	15.66								
		Golosinas y Cigarrillos											
		Hasta 1m2 (Mensual)		0.2630%	10.65								
		Desde 1m2 hasta 1.5 m2 (Mensual)		0.2454%	9.94								
		Venta de Alimentos											
		Hasta 4m2 (Mensual)		0.7714%	31.24								
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, POBLACIÓN Y SALUD													
Oficina de Población, Salud e Higiene													
183	Expedición de Certificado de Constatación Domiciliaria Base Legal: Ley N° 28862 Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú para expedir Certificados Domiciliarios	1 Formato de Declaración Jurada (expedida gratuitamente por la Municipalidad) 2 Presentación de Recibo de pago de Servicio Básico (Agua, energía eléctrica, o teléfono) del último mes ó título de propiedad.		0.1511%	6.12		X		Tres (03)	División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Notas para el ciudadano.- 1) La vigencia del Certificado Domiciliario es de tres (03) meses														
División de Saneamiento y Prevención														
184	Consulta Médica	1	Presentación de recibo de pago		0.1516%	6.14	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
185	Consulta Médica a Domicilio	1	Presentación de recibo de pago		0.2795%	11.32	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
186	Consulta Gineco-Obstetra	1	Presentación de recibo de pago		0.1516%	6.14	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
187	Consulta Dental	1	Presentación de recibo de pago		0.1516%	6.14	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
188	Curación Dental	1	Presentación de recibo de pago		0.2323%	9.41	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
189	Extracción Dental	1	Presentación de recibo de pago		0.2193%	8.88	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
190	Curaciones	1	Presentación de recibo de pago		0.1516%	6.14	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
191	Inyectables	1	Presentación de recibo de pago		0.0254%	1.03	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
192	Cauterizaciones	1	Presentación de recibo de pago		0.3805%	15.41	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
193	Cirugía Menor (suturas - heridas)	1	Presentación de recibo de pago		0.1516%	6.14	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
194	Nebulizaciones	1	Presentación de recibo de pago		0.2193%	8.88	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
195	Prueba del Embarazo	1	Presentación de recibo de pago		0.2193%	8.88	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
196	Despistaje de Cáncer de Cuello Uterino (papanicolao)	1	Presentación de recibo de pago		0.2760%	11.18		X		Siete (07)	Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
197	Despistaje de Diabetes	1	Presentación de recibo de pago		0.2193%	8.88		X		Dos (02)	Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
198	Determinación del Grupo Sanguíneo	1	Presentación de recibo de pago		0.1368%	5.54	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
199	Determinación de Hemoglobina	1	Presentación de recibo de pago		0.1368%	5.54		X		Tres (03)	Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
200	Lavado de Oído	1	Presentación de recibo de pago		0.2543%	10.30	X				Posta Médica Municipal	Posta Médica Municipal		
201	Examen Médico Pre-nupcial	1	Presentación de recibo de pago		0.2736%	11.08	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Posta Médica Municipal		
202	Expedición y Certificación de Examen Médico para Obtención de Licencias de Conducción de Vehículos Menores	1 2	Orden de atención Presentación de recibo de pago		0.6346%	25.70	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Posta Médica Municipal		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
203	Atención Médica a Personas Indigentes y a través de Acciones Cívicas de Salud	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde		Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Población, Salud e Higiene		
		2	Proporcionar nombres y apellidos del (de los) beneficiario(s) directo(s) del servicio											
204	Certificado Médico con fines de Trabajo	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando el destino del certificado y la institución a la que postula		0.1516%	6.14		X		Uno (01)	Posta Médica Municipal	Oficina de Población, Salud e Higiene		
		2	Presentación de recibo de pago											
205	Expedición de Carné de Sanidad Base Legal: Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1	Acreditar capacitación sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos que dicta la Municipalidad (Oficina de Población, Salid e Higiene)		0.8765%	35.50		X		Seis (06)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Población, Salud e Higiene		
		2	Someterse a examen médico correspondiente											
		3	Foto tamaño carnet											
		4	Presentación de recibo de pago											
Notas para el ciudadano.- 1) La vigencia del Carné de Sanidad es de un (01) año														
División de Registros Civiles														
206	Matrimonio Civil (Incluye Apertura de Expediente Matrimonial, Celebración e Inscripción) Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de la Familia, Ley 26497 y Reglamento D.S.Nº 015-98-PCM		A) MAYORES DE 18 AÑOS:					X		Quince (15)	División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
		1	Presentar pliego matrimonial (formatos), incluye: Solicitud de Matrimonio Civil, Declaración Jurada de Testigos, Declaración Jurada de veracidad y Declaración Jurada de Residencia y Estado Civil.											
		2	Copia certificada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes.											
		3	Presentar dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años											
		4	Certificado Médico Pre Nupcial, expedido en fecha no anterior a treinta (30) días.											
		5	Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida por la Postas Médicas Municipales (Gratuita)											
		6	Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio.											
		7	Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por los contrayentes), publicado en un diario local											
		8	Presentación de recibo de pago											
			B) MENORES DE EDAD:											
		1	Requisitos del punto A)											
		2	Autorización Judicial de dispensa (16 años cumplidos)											
		3	Autorización Notarial de dispensa (17 años cumplidos)											
			C) VIUDOS:											
		1	Requisitos del punto A)											
		2	Copia certificada de Partida de Matrimonio											
		3	Copia certificada de Partida de Defunción del cónyuge anterior											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
		4	Declaración Jurada Notarial si Administra Bienes o tiene hijos menores de edad a su cargo											
			D) DIVORCIADOS:											
		1	Requisitos del punto A)											
		2	Copia certificada de Partida de Matrimonio con anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial											
			E) EXTRANJEROS:											
			Para los Extranjeros provenientes de los Estados que forman parte del " Convenio de la Apostilla" (Con Excepción de Alemania, Canadá y Grecia)											
		1	Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería, viudez o divorcio con traducción oficial debidamente apostillados por la autoridad apostilladora del país de origen											
		2	Copia del Pasaporte											
		3	La Apostilla debe ser expedida con fecha no anterior a seis (06) meses de presentado el expediente matrimonial											
			Para los Extranjeros provenientes de los Estados que no forman parte del "Convenio de la Apostilla"											
		1	Partida de Nacimiento visada por el consulado peruano en su país y Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú, con traducción oficial, expedido en fecha no anterior a seis (06) meses.											
		2	Certificado de Soltería, Viudez o Divorcio, visado por el consulado peruano en su país y Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú, con traducción oficial, expedido en fecha no anterior a seis (06) meses.											
		3	Copia fedatada de Pasaporte											
			F) MATRIMONIO POR PODER:											
		1	Requisitos del punto A)											
		2	Poder especial otorgado por Escritura Pública, legalizado por el consulado peruano en su país y Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú, con traducción oficial e inscrito en SUNARP											
			Horario normal en oficina		3.2889%	133.20								
			Fuera de horario normal en oficina		6.2222%	252.00								
			Fuera del Palacio Municipal		9.4667%	383.40								
Notas para el ciudadano.- 1) En el caso de la viuda no se podrá casar en tanto no transcurran por lo menos trescientos días de la muerte de su marido, salvo que diere a luz. Esta disposición es aplicable a la mujer divorciada o cuyo matrimonio hubiera sido invalidado.														
207	Matrimonio Civil Comunitario (Incluye Apertura de Expediente Matrimonial y Celebración) Base Legal: Código Civil Libro I Derecho de las	1	Presentar pliego matrimonial (formatos) , incluye: Solicitud de Matrimonio Civil, Declaración Jurada de Testigos, Declaración Jurada de veracidad y Declaración Jurada de Residencia y Estado Civil.		Gratuito	Gratuito		X		Quince (15)	División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
		2	Copia certificada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes .											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Personas y Libro III Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S.Nº 015-98-PCM	3 Presentar dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años. 4 Certificado Médico Pre Nupcial, expedido en fecha no anterior a treinta (30) días. 5 Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida por la Postas Médicas Municipales (Gratuita) 6 Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio. 7 Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por l os contrayentes), publicado en un diario local 8 Acompañaran también en sus respectivos casos: Dispensa judicial de impubertad Dispensa judicial de parentesco por con sanguinidad colateral en tercer grado Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior (viudo-a) Sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior (divorciado-a) Para los Extranjeros provenientes de los Estados que forman parte del "Convenio de la Apostilla" (Con Excepción de Alemania, Canadá y Grecia) Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería, viudez o divorcio con traducción oficial debidamente apostillados por la autoridad apostilladora del país de origen Para los Extranjeros provenientes de los Estados que no forman parte del "Convenio de la Apostilla" Certificado consular de soltería o viudez 9 Derecho de publicación de aviso matrimonial comunitario											
	Notas para el ciudadano.- 1) Todos los documentos se presentarán en un folder												
208	Dispensa de Publicación de Aviso Matrimonial Base Legal:Código Civil: Libro I Derecho de las Personas y LibroIII Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S.Nº 015-98-PCM	1 Solicitud de los contrayentes (formato) 2 Acta de nacimiento de hijo (s) si hubiere o declaración jurada de convivencia 3 Señalar causal razonable para dispensa 4 Presentación de recibo de pago		0.7556%	30.60	X				División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
209	Retiro de Expediente Matrimonial Base Legal:Código Civil: Libro I Derecho de las Personas y LibroIII Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S.Nº 015-98-PCM	1 Solicitud de los contrayentes indicando causal 2 Presentación de recibo de pago		0.2844%	11.52	X				División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
210	Publicación de Aviso Matrimonial (edicto) enviado por otra Municipalidad Base Legal:Código Civil: Libro I Derecho de las Personas y LibroIII Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S.Nº 015-98-PCM	1 2	Oficio de la Municipalidad remitiendo el aviso matrimonial Presentación de recibo de pago		0.2844%	11.52		X		Ocho (08)	División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
211	Postergación de fecha de Matrimonio Base Legal:Código Civil: Libro I Derecho de las Personas y LibroIII Derecho de la Familia Ley 26497 y Reglamento D.S.Nº 015-98-PCM	1 2	Solicitud de los contrayentes indicando causal Presentación de recibo de pago		0.2667%	10.80	X				División de Registros Civiles	Oficina de Población, Salud e Higiene		
Oficina de Ecología y Medio Ambiente														
División de Limpieza Pública														
212	Operativo de Limpieza	1 2	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Compromiso de honor de: • Participación vecinal en el operativo • Responsabilizarse de las herramientas y equipo de limpieza a utilizar en el operativo, con cargo a devolverse a la Municipalidad.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
División de Ornato														
213	Servicio de Poda de Arboles en Domicilio	1 2	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Presentación de recibo de pago		Por Árbol 0.8765%	35.50		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
214	Servicio de Tala de Árboles en Domicilio	1 2	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Presentación de recibo de pago		Por Árbol 1.7531%	71.00		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
215	Servicio de Poda y/o Tala de Árboles en la Vía Pública	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Gratuito	Gratuito		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
216	Entrega de Plantones	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite		Gratuito	Gratuito		X		Siete (07)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente		
División de Relleno Sanitario														
217	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Ámbito Municipal Base Legal: Ley 27314	1 2 3 4 5 6	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite Plan de Manejo de los Residuos Sólidos (según modelo) Manifiesto de residuos sólidos por disponer Copia autorización municipal del vehículo motorizado y/o no motorizado. Declaración jurada de responsabilidad (según modelo) Presentación de recibo de pago		0.5479%	22.19		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Notas para el ciudadano.- 1) El productor de residuos sólidos es responsable de su procesamiento														
218	Autorización de Vehículos Motorizados y/o no Motorizados para Recolección, Transporte y Descarga de Residuos Sólidos del Ámbito Municipal Base Legal: Ley 27314	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Copia de documento que acredite la tenencia legal del vehículo. Presentación de recibo de pago.		0.1368%	5.54		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El productor de residuos sólidos es responsable de su procesamiento														
219	Autorización para Recolección,Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos de Ámbito No Municipal, proveniente de obras de construcción, remodelación, demolición, etc. Base Legal: L+B2766ey 27314 y normas afines	1 2 3 4 5 6	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Plan de Manejo de los Residuos Sólidos (según modelo). Manifiesto de residuos sólidos por disponer. Copia autorización municipal del vehículo motorizado y/o no motorizado. Declaración jurada de responsabilidad (según modelo). Presentación de recibo de pago.		0.5479% por metro cúbico	22.19		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
220	Autorización de Vehículos Motorizados y/o no Motorizados para Recolección, Transporte y Descarga de Residuos Sólidos del Ámbito No Municipal, provenientes de obras de construcción, remodelación, demolición, etc. Base Legal: Ley 27314	1 2 3	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Copia de documento que acredite la tenencia legal del vehículo. Presentación de recibo de pago.		0.1640%	6.64		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
Notas para el ciudadano.- 1) El productor de residuos sólidos es responsable de su Procesamiento														
221	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos o Líquidos Biocontaminantes Base Legal: Ley 27314 y normas afines	1 2 3 4 5	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite. Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) aprobados por el Ministerio de Salud, y opinión favorable del proyecto emitido por este organismo y por la Dirección General de Ambiente del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. Proyecto de infraestructura de transferencia, tratamiento y relleno sanitario de residuos sólidos, aprobado por el Ministerio de Salud. Póliza de seguro contra riesgos. Presentación de recibo de pago.		0.75% del Valor de la Obra ó 7.201% UIT como mínimo			X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
222	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos Peligrosos Base Legal: Ley 27314 y normas afines	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		0.75% del Valor de la Obra ó 7.201% UIT como mínimo			X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Jefe de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Alcalde
		2	Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) aprobados por el Ministerio de Salud, y opinión favorable del proyecto emitido por este organismo y por la Dirección General de Ambiente del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.											
		3	Proyecto de infraestructura de transferencia, tratamiento y relleno sanitario de residuos sólidos, aprobado por el Ministerio de Salud.											
		4	Póliza de seguro contra riesgos.											
		5	Presentación de recibo de pago.											
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL														
Oficina de Participación Vecinal														
223	Registro de la Directiva de la Junta Vecinal Comunal de: AA.HH, Conjuntos Habitacionales, Centros Poblados, UPIS	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde, Adjuntado copia de DNI del representante de la Junta Vecinal (JUVECO).		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Copia Resolución Jefatural de Reconocimiento otorgado por Oficina de Participación Vecinal.											
		3	En caso de estar registro en Registros Públicos copia de los Estátutos.											
		4	Croquis de ubicación.											
224	Reconocimiento de Juntas Vecinales (JUVECO) Base Legal: O.M. Nº 031-2007-C/CPP, Art. 49º	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Copia u original del acta de Elección (Sufragio y Proclamación)											
		3	Relación de integrantes de la junta directiva con sus respectivos cargos.											
		4	Padrón de votantes en original o copia .											
		5	Reglamento de Elecciones.											
225	Reconocimiento de Clubes Juveniles Base Legal: Ley 27802	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Copia de acta de elección.											
		3	Copia de acta de Juramentación.											
		4	Relación de integrantes de la junta directiva del club juvenil.											
226	Atención y Registro de Organizaciones del Adulto Mayor Base Legal: O.M. Nº 005-2008-C/CPP, Art. 4º	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Acta de constitución de la Junta Directiva en original o copia.											
		3	Relación de integrantes de la Junta Directiva.											
		4	Relación de beneficiarios o integrantes de la organización.											
227	Reconocimiento del Comité Electoral de Juntas Vecinales (JUVECO) Base Legal: O M Nº 031-2007-C/CPP, Art. 43º	1	Solicitud dirigida al Señor Alcalde.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Participación Vecinal	Jefe de la Oficina de Participación Vecinal	Alcalde
		2	Copia de comunicado de convocatoria a la Asamblea de Vecinos.											
		3	Acta en original o copia de Asamblea de vecinos de elección.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
Oficina de Apoyo Social														
228	Reconocimiento y Registro de Comités de Vaso de Leche, Clubes de Madres y Comedores Populares Base Legal:Ley 25307 D S Nº 0041-2002-PCM	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.		Gratuito	Gratuito		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	Alcalde
		2	Copia del Acta de Constitución del Comité.											
		3	Copia del Estatuto del Comité (según modelo).											
		4	Copia del Padrón de Beneficiarios.											
		5	Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente donde se elige Junta Directiva.											
229	Servicio de Atención y Registro a la Persona con Discapacidad Base Legal: Ley 29973 y su modificatorias.	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.		Gratuito	Gratuito		X		Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Apoyo Social		
		2	Presentación del DNI											
		3	Presentación del original del Certificado de discapacidad.											
		4	02 fotografías tamaño carnet a color de la persona a registrar.											
230	Apoyo Social: Asistencial, social, cultural y/o deportivo	1	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con atención a la Gerencia de Administración.		Gratuito	Gratuito			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Alcaldía		
		2	Declaración Jurada de la Vigencia Institucional de la Junta, relación de integrantes de la misma, ésta debe ser firmada por lo menos por dos integrantes con firma legalizada por notario o juez de paz del sector.											
		3	Documentos que sustenten y justifiquen el apoyo, solicitado según sea el caso.											
231	Atención en DEMUNA	1	Copia de partida de nacimiento de niños de ser el caso.		Gratuito	Gratuito		X		Uno (01)	DEMUNA	DEMUNA		
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN														
Oficina de Educación y Cultura														
232	Autorización para Eventos y/o Espectáculos Públicos No Deportivos (Culturales y Educativos) Base Legal: Ley 27276	1	Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite (según modelo).		0.6575%	26.63		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Educación y Cultura	Jefe de la Oficina de Educación y Cultura	Alcalde
		2	Copia del Certificado de Defensa Civil del local donde se realizará el evento.											
		3	Copia de la Licencia de Funcionamiento del local donde realizará el evento.											
		4	Autorización de APDAYC (para eventos con música).											
		5	Informe de Inspección Técnica de Defensa Civil para espectáculos públicos (Presentar recibo de pago por inspección); o Informe técnico de INDECI (actividades con más de 3000 asistentes).											
		6	Declaración Jurada del valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos (si fuera el caso).											
		7	Declaración Jurada de pago de impuesto a los Espectáculos Públicos o Resolución del INC que lo reconoce espectáculo cultural (en cuyo caso está exonerado).											
		8	Presentar documentos diez (10) días hábiles antes de la realización del evento.											
		9	Presentación de recibo de pago.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
7-03-ED), por tratarse de un espectáculo cultural, no hará efectivo el derecho de pago														
233	Expedición de Carné del Lector	1 2 3 4	Dos (02) fotos tamaño carné. Presentar DNI o documento que acredite condición de estudiante. Presentación de un recibo de servicio de agua o de luz para verificar la dirección del usuario. Presentación de recibo de pago.		0.0877%	3.55		X		Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca		
234	Expedición de Carné de Préstamo	1 2	Presentar carné de lector. Presentación de recibo de pago.		0.0877%	3.55		X		Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca		
235	Duplicado de Carné del Lector o Carné de Préstamo	1 2 3	Una (01) foto tamaño carné (sólo para duplicado). Presentación de un recibo de servicio de agua o de luz para verificar la dirección del usuario. Presentación de recibo de pago.		0.0877%	3.55		X		Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca		
236	Consulta de Normas legales y acceso a salas y colecciones especiales para usuarios sin carné	1	Presentación de recibo de pago.		0.0746%	3.02		X		Uno (01)	División de Biblioteca	División de Biblioteca		
237	Autorización para Uso de Ambientes de la Biblioteca	1 2 3 4	Solicitud del interesado dirigida al despacho de Alcaldía con atención a la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación Carta de compromiso de salvaguarda de los bienes municipales (Formato). Presentar documentación cinco (05) días hábiles antes de la realización del evento o actividad. Presentación de Recibo de pago. Auditorio: (Hasta 3 horas) (Por cada hora adicional) Teatrín (hasta 3 horas) (Por cada hora adicional)		 1.3763% 0.3506% 0.9556% 0.2630%	 55.74 14.20 38.70 10.65		X		Tres (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Alcalde
238	Autorización del Uso del Teatro Municipal, exclusivamente para actividades culturales y educativas	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud del interesado dirigida al señor Alcalde; visada por el Jefe de División de Promoción Cultural (señalando la disponibilidad del local). Contrato de alquiler (según modelo) en el que se especifican las características del evento e incluya una cláusula para subsanar posibles daños y perjuicios ocasionados por el usuario. Declaración Jurada del valor de tarjetas o boletos de ingreso emitidos. Declaración Jurada de pago de impuesto a los Espectáculos Públicos. Resolución Directoral del INC que reconoce el espectáculo como cultural. Presentación del Recibo de Pago de APDAYC, por derecho de actividad musical. Presentar documentación diez (10) días hábiles antes de la realización del evento a actividad. Presentación de Recibo de Pago Por evento (hasta 4 horas) Por hora adicional		 15.8654% 1.1835%	 642.55 47.93		X		Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
I pago de S/. 16.12 por hora. 2) Si se usa el generador eléctrico se adicionará el pago de S/. 37.90 por hora													
239	Autorización para el Uso de Plazas y Parques (para eventos culturales y educativos)	1 Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite (5 días de anticipación). 2 Presentación de inspección Técnica de Defensa Civil.		Gratuito	Gratuito		X		Ocho (08)	Unidad de Atención al Ciudadano	Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Alcalde
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL													
Oficina de Defensa Civil													
240	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA EX-POST Para este tipo de ITSE, los objetos de inspección deben presentar un nivel de complejidad menor. Dicha inspección consiste en la verificación de forma ocular del cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en Edificaciones, de los objetos de inspección que a continuación se describen: a) La ITSE Básica Ex Post se ejecuta con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por el órgano ejecutante, respecto de los establecimientos de hasta cien metros cuadrados (100 m2) de área ocupada que se utiliza para el desarrollo de la actividad y capacidad de almacenamiento que no incluye el área de exhibición al público no mayor del 30% del área ocupada total del local. Para este tipo de ITSE no se permite la presencia de materiales y/o residuos peligrosos, ni contar con la presencia de equipamientos con instalaciones especiales Entre los objetos de inspección para este tipo de ITSE se encuentran las oficinas administrativas, bodegas, bazares, stands, tiendas, módulos, puestos, peluquerías, restaurantes, entre otros.		NOTA: a) La municipalidad se encuentra impedida de exigir la ejecución de inspección ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. b) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población, durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores deberá remitir a través de la oficina de Defensa Civil 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. VERIFICACION ADMINISTRATIVA 1 Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivas o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3 Presentación de Recibo de Pago Derecho por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura Cta. Cte., N° 631 0055761- Bco. La Nación. VERIFICACION TECNICA 4 Declaración Jurada de Observancias (Según Modelo) NOTA:De requerirse se solicitara la siguiente documentación a) Certificado vigente de Medición de Pozo a Tierra, elaborado y firmado por un Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electricista b) En el caso de los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de detalle, requerirán contar al inicio de su procedimiento de ITSE con el Certificado de ITSE de la edificación que los alberga; siempre		1.2000%	47.4			X	CINCO (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	b) En este tipo de ITSE, se excluyen a los giros de pub-karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, talleres mecánicos, talleres de costura y cabinas de internet, carpinterías, imprentas, casinos, máquinas tragamonedas juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables, tales como piñaterías, plásticos, espumas, descartables, productos de limpieza y manualidades, y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria. La verificación de las condiciones de seguridad por parte del órgano ejecutante se realizará con posterioridad a la emisión de la Licencia de Funcionamiento. c) Para el caso que el administrado solo requiera solicitar el Certificado de ITSE Básico Ex Post, deberá presentar al Órgano Ejecutante la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Edificaciones, la solicitud y el documento de pago correspondiente. Base Legal OM Nº 148-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Tramites Ley Nº 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley Nº 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 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)	que cuenten con acceso(s) directo e independiente(s) desde la vía pública, así tengan adicionalmente acceso (s) a las áreas comunes de la edificación que los alberga.												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva Nº 007-2016-CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016 Anexo al Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones del 01/10/2014 (Anexo Nº 01 Declaración Jurada)													
240.1	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA EX-POST Base Legal OM Nº 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA Ley Nº 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley Nº 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 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). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva Nº 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016.	1	Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya a) Nº de RUC y Nº de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. c) Nº del Expediente Inicialmente Presentado.		0.800%	S/. 31.60			X	TRES (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		2	Presentación de Recibo de Pago Derecho por Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO), a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Cte Nº 631-055761 Bco. La Nación											
		3	Documentación solicitada durante la Diligencia de Inspección de Seguridad en Edificaciones, los que no fueron considerados en la Declaración Jurada de Observancias (02 DIAS HABILES ANTES DE CUMPLIRSE EL PLAZO INDICADO EN EL INFORME DE ITSE, CASO CONTRARIO SE PROCEDERA CON LA FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO), de acuerdo al Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Numeral 2.2.3; 2.2.4 Y 2.2.5. NOTA: a) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población , durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores debera remitir a traves de la oficina de Defensa Civil Alcalde o Autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o al copia de ITSE respectivo en un maximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
241	INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA EX-ANTE Entre los objetos de inspección para este tipo de ITSE se encuentran: a) Las edificaciones de hasta dos niveles, el sótano se considera un nivel, con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2 de área ocupada, tales como: tiendas,stands,puestos,áreas comunes de los edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos , bibliotecas, entre otros b)Instituciones Educativas, con un área ocupada menor o igual a 500 m2 y hasta dos niveles, el sótano y semisótano se considera un nivel y máximo de 200 alumnos por turno c) Cabinas de Internet con un área ocupada menor o igual a 500 m2 con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares tales como laptop, servidores, escáner, plotter e impresoras d) Gimnasios con un área ocupada menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 10 máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar. e)Agencias bancarias, oficinas administrativas entre otras de evaluación similar, con un área ocupada menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras o maquinas fotocopiadoras o similares tales como: laptop , servidor , escáner, impresoras , proyector multimedia y plotter. f) Playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características,		VERIFICACION ADMINISTRATIVA		4.100%	S/. 161.95			X	DOCE (12)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		1	Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya a) N°de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.										
		2	Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.										
		3	Presentación de Recibo de Pago Derecho por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura Cta. Cte. N° 631-055781- Bco. La Nación										
			VERIFICACION TECNICA										
		4	Plano de Ubicación del local (objeto de inspección) especifique como mínimo escala legible , cuadro de áreas que indique el área de terreno , área construida por niveles y ocupada total; esquema de localización con referencia a Av. principal o edificación reconocida ; (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado).										
		5	Plano de Arquitectura (Distribución del local) , que especifique como mínimo escala legible , uso , nombres y disposicion de mobiliario de ambientes, cotas y textos legibles , (Firmado(s) por Arquitecto Colegiado y habilitado).										
		6	Plan de seguridad (Firmado por el Gerente o Administrador, y Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de Seguridad en la Empresa), que especifique la planificación, preparación y organización de las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio. En el plano de señalización, se debe precisar la ubicación de las instalaciones y/o equipos de seguridad. En el plano de evacuación , se debe señalar las rutas hacia las zonas seguras del objeto de inspección.										
		7	Los objetos de inspección que cuentan con dos pisos o sotano, deberán presentar además los Planos de señalización y Evacuación del objeto de Inspección, firmado por Arquitecto, o Ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado .										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	cualquiera sea su área ocupada. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza cuenten con techo no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas techadas cuenten con un área menor a 500m2. g) Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área ocupada de hasta 500 m2 h) Talleres de costura con un área ocupada menor o igual a 500 m2 y que cuente con un máximo de 20 máquinas eléctricas i) Talleres que realizan actividades artesanales, donde se utilice principalmente la mano del hombre como instrumento de transformación, tales como talleres de tejidos, artesanías y similares j)En el caso que existan otros tipos de máquinas y/o equipos eléctricos y/o electrónicos en los objetos de inspección distintos a los señalados en el Reglamento, no deben ser tomados en consideración para la determinación del tipo de ITSE Ejemplo. Un taller de costura que tiene 20 máquinas eléctricas que utiliza para el desarrollo de su actividad, tales como: remalladora, cortadora, máquina de coser, bordadoras, entre otras similares, y además de estas máquinas cuenta con horno microondas refrigeradora, entre otros similares. Estas últimas no se deben tomar en cuenta para la determinación del tipo de ITSE. Base Legal: OM N° 146- 00 CMPP Aprueba Forma-	EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN: A) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad (extintores, luces de emergencia, sistemas de detección de fuego y alarmas), con un plazo de vigencia no mayor a un año, en caso corresponda. (Firmado por Ingeniero especializado en Seguridad y Protección contra Incendios, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico, colegiado y habilitado o empresa calificada). B) Certificado Vigente de medición de resistencia del pozo a Tierra, con un plazo de vigencia no mayor a un año, (Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado). C) Certificado de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda, si el objeto de inspección cuenta con tanques de Gas Licuado de Petróleo GLP y/o Líquido Combustible y sus derivados, para cantidades superiores a 0.45m3 y 1m3 (264.17gl) respectivamente y si el objeto de cuenta con instalaciones de Gas Natural, en caso corresponda. D) Constancia de mantenimiento y operatividad vigente, del depósito (balones y/o tanques de GLP) emitida por el distribuidor, en caso corresponda. E) Constancia de operación y mantenimiento de la red de distribución y accesorios de GLP, emitida por empresa especializada, Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista habilitado y colegiado, con una antigüedad no mayor a un año, en caso corresponda. F) Constancia de operación y mantenimiento vigente, emitida por el concesionario e instalador, en los establecimientos que utilizan Gas Natural, en caso corresponda. NOTA: Los objetos de inspección antes mencionados, que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle y soliciten una ITSE Básica, deberán contar al inicio del procedimiento, con el correspondiente Certificado de ITSE de Detalle vigente de la edificación de la cual forman parte. Estando exceptuados de este requerimiento los objetos de inspección que cuenten con acceso (s) directo e independiente (s) desde la vía pública, así tengan adicionalmente acceso(s) a las áreas comunes de la edificación que los alberga. Si durante la diligencia de ITSE, se identifica que por razones de complejidad le corresponde una ITSE De Detalle o Multidisciplinaria, el grupo inspector deberá emitir un											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	to Declaracion Jurada para Tramites TUPA Ley Nº 30230, articulo 64 (12/07/2014) Ley Nº 28976, articulo 9 (05/02/2007) Ley Nº 27444, articulo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM (14/09/14) Art. 9 (numeral 9.2). Art. 19 (numeral 19.1). Art. 34 (numeral 34.1). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº006-2016 - CENEPRED/J y la Directiva Nº 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016.		informe sustentatorio, que será puesto en consideración del Órgano Ejecutante para que califique el tipo de ITSE corresponde. Elementos cuya presencia implican complejidad en los objetos de inspección: a) Sala de operaciones y/o ambientes de hospitalización, sala de cuidados intensivos, equipos médicos en el caso de edificaciones de Salud. b) Calderos. c) Maquinas eléctricas y/o electrónicas y computadoras en un número mayor de 20. d) Si existe una capacidad de almacenamiento de materiales y/o residuos peligrosos (señalado por las hojas de seguridad), mayor al 30% del área ocupada total del local. NOTA: a) La municipalidad se encuentra impedida de exigir la ejecución de inspección ITSE a edificaciones cuya verificación de normativa de seguridad en edfifcaciones es competencia de otra entidad. b) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población, durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores debera remitir a traves de la oficina de Defensa Civil al Alcalde o Autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un maximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.											
241.1	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE ITSE BÁSICA EXANTE Base Legal: OM Nº 146 - 00 CMPP Aprueba Formato Declaracion Jurada para Tramites TUPA Ley Nº 30230, articulo 64 (12/07/2014) Ley Nº 28976, articulo 9 (05/02/2007) Ley Nº 27444, articulo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM (14/09/14) Art. 22 (numeral 22.1 y 22.3). Art. 34 (numeral 34.1)	1	Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya a) Nº de RUC y Nº de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. c) Nº del Expediente Inicialmente Presentado		2.200%	S/. 86.90			X	TRES (03)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		2	Presentación de Recibo de Pago Derecho por Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO), a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Cte Nº 631-055761 Bco. La Nación NOTA: Documentación solicitada durante la Diligencia de Inspección de Seguridad en Edificaciones, consignadas en el acta de diligencia											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº 006-2016-CENEPRED/J y la Directiva Nº 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016		NOTA: a) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población, durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores debera remitir a traves de la oficina de Defensa Civil al Alcalde o Autoridad que corresponda copia del acta de diligencia copia de ITSE respectivo en un maximo de 24 horas con la o finalidad que adopte las acciones necesarias.											
242	EN ÁMBITO DEL CERCADO Y DISTRITO : INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO DE HASTA 3,000 ESPECTADORES Es un tipo de ITSE que se ejecuta a las edificaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una edificación, que previamente deberá contar con el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente. Excepcionalmente, se podrá ejecutar una ITSE previa a evento y/o espectáculo público a instalaciones, edificaciones o recintos que se encuentren tramitando su ITSE respectiva siempre que no presente una condición de riesgo alto o muy alto El grupo inspector verificará en este tipo de ITSE el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones de las edificaciones no permanentes ubicadas en el objeto de inspección, así como, que se mantenga el cumplimiento de las mismas en la edificación que lo alberga. La verifica-	1	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA a) Nº de RUC y Nº de DNI o carné de extranjería del solicitante. tratandose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actuen mediante representación.		5.100%	S/. 201.45			X	SEIS (06)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		2	Plano de Ubicación del local (objeto de inspección). (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.)											
		3	Plano de Arquitectura del local (distribución de escenario,mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios),Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.											
		4	Detalle del cálculo de aforo, indicando la cantidad de espectadores por áreas y total, (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.)											
		5	Carta de seguridad de la estabilidad y resistencia de las estructuras metálicas, madera y/u otros materiales, de los juegos infantiles, toboganes y similares, sellada y firmada por ing. Civil habilitado, si corresponde.											
		6	Carta de seguridad de la instalación de las estructuras temporales metálicas, de madera y/u otros materiales, de los estrados, tribunas, estructuras de soporte de los equipos de sonidos y luces entre otros utilizados para el evento, sellada y firmada por un ing. Civil habilitado, si corresponde.											
		7	Planos que contengan los diagramas unifilares y cuadro de cargas, ubicación de tableros eléctricos, pozos a tierra y grupos electrógenos; firmado por un Ingeniero Electricista y/o Mecánico Eléctrico, colegiado y habilitado.											
		8	Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra, con un plazo de vigencia no mayor a un año, (Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado).											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	ción del cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones de la edificación que alberga, está referida a las zonas y ambientes que van a ser utilizados durante la realización del evento , declaradas como objeto de inspección para la ITSE Previa a Evento y/o espectáculo Espectáculo Público. Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados , no están sujetos al procedimiento de ITSE , correspondiendo al órgano ejecutante del Gobierno Local , emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normativas en materia de seguridad en edificaciones vigentes, debiendo para tal caso, designar a los inspectores de seguridad en edificaciones, quienes deberán utilizar el formato de ITSE previo a eventos y/o espectáculos públicos, para la emisión del pronunciamiento de las normativas en materia de seguridad en edificaciones vigentes Base Legal: OM N°146-00CMPP Aprueba Formato Declaracion Jurada para Tramites Ley N° 30230, articulo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, articulo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, articulo 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) y Art. 40 Manual de Ejecución de Inspección	9	Planos de señalización y rutas de evacuación. En el plano de señalización, se debe precisar la ubicación de las instalaciones y/o equipos de seguridad: señalizaciones, luces de emergencia, extintores, entre otros. En el plano de evacuación, se debe señalar las rutas hacia las zonas seguras interiores del objeto de inspección, y de corresponder, la indicación de la zona segura externa, firmado por Arquitecto, o Ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado .											
		10	Plan de seguridad (Firmado por el Gerente o Administrador, y Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad en la Empresa), que especifique la planificación, preparación y organización de las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio, sellada y firmada por Ing. Civil habilitado, si corresponde.											
		11	Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores (Firmado por Ingeniero especializado en Seguridad y Protección contra Incendios , Ingeniero Industrial , Ingeniero Mecánico , o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Sanitario , Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista , Ingeniero Electrónico , colegiado y habilitado o empresa calificada).											
		12	Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito (balones y/o tanques de GLP o liquidos combustibles y derivados de 10 Kg., 45 Kg. y menores a 118.88 Kg.) estacionario o movible y de la red de distribución.											
		13	Documentos donde se solicita y/o confirma la participación durante el evento del Cuerpo de Bomberos del Perú o de la Policía Nacional del Perú, entre otras entidades.											
		14	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones vigente de local en donde se instalarán las temporales y permanenetes a utilizar en la realización del evento y/o espectáculo público.											
		15	Presentación de Recibo de Pago Derecho por Inspección previa a evento y/o espectáculo publico para hasta 3000 personas, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Cte N° 631-055761 Bco. La Nación.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 05 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva Nº 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016.	Nota: La Oficina de Defensa Civil emitira un Informe Preliminar a la realización del evento de acuerdo a la documentacion presentada en seguridad de la edificación. La Oficina de Defensa Civil NO autoriza la realización del evento. a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la poblaciòn , durante la diligencia de inspeccion el grupo inspectores debera remitir a traves de la Oficina de Defensa Civil 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 ITSE.											
243	EN ÁMBITO DE LA PROVINCIA INCLUYENDO DISTRITOS : INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO DE MÁS DE 3,000 ESPECTADORES Es un tipo de ITSE que se ejecuta a las edificaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una edificación, que previamente deberá contar con el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente. Excepcionalmente, se podrá ejecutar una ITSE previa a evento y/o espectáculo público a instalaciones, edificaciones o recintos que se encuentren tramitando su ITSE respectiva, siempre que no presente una condición de riesgo alto o muy alto. El grupo inspector verificará en este	1 Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA a) Nº de RUC y Nº de DNI o carné de extranjería del solicitante. tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actuen mediante representación. 2 Plano de Ubicación del local (objeto de inspección), (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.) 3 Plano de Arquitectura del local (distribución de escenario,mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios),Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado. 4 Detalle del cálculo de aforo, indicando la cantidad de espectadores por áreas y total, (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.) 5 Carta de seguridad de la estabilidad y resistencia de estructuras metálicas, madera y/u otros materiales, de los juegos infantiles, toboganes y similares, sellado y firmada por Ing . Civil habilitado, si corresponde. 6 Carta de seguridad de la instalación de las estructuras temporales metálicas, de madera y/u otros materiales, de los estrados, tribunas, estructuras de soporte de los equipos de sonidos y luces, entre otros utilizados para el evento, sellada y firmada por un ing. Civil habilitado, si corresponde. 7 Planos que contengan los diagramas unifilares y cuadro de cargas, ubicación de tableros eléctricos, pozos a tierra y grupos		24.200%	S/. 955.90			X	SEIS (06)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	tipo de ITSE el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones de las edificaciones no permanentes ubicadas en el objeto de inspección; así como, que se mantenga el cumplimiento de las mismas en la edificación que lo alberga La verificación del cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones de la edificación que alberga, está referida a las zonas y ambientes que van a ser utilizados durante la realización del evento, declaradas como objeto de inspección para la ITSE Previa a Evento y/o Espectáculo Público. Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados , no están sujetos al procedimiento de ITSE, correspondiendo al órgano ejecutante del Gobierno Local, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normativas en materia de seguridad en edificaciones vigentes , debiendo para tal caso, designar a los inspectores de seguridad en edificaciones, quienes deberán utilizar el formato de ITSE previo a eventos y/o espectáculos públicos, para la emisión del pronunciamiento de las normativas en materia de seguridad en edificaciones vigentes **Base Legal:** OM N°146-00CMPP Aprueba Formato Declaracion Jurada para Tramites 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	7	electrógenos; firmado por un Ingeniero Electricista y/o Mecánico Eléctrico, colegiado y habilitado.											
		8	Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra, con un plazo de vigencia no mayor a un año, (Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado).											
		9	Planos de señalización y rutas de evacuación. En el plano de señalización, se debe precisar la ubicación de las instalaciones y/o equipos de seguridad: señalizaciones, luces de emergencia, extintores, entre otros. En el plano de evacuación, se debe señalar las rutas hacia las zonas seguras interiores del objeto de inspección, y de corresponder, la indicación de la zona segura externa, firmado por Arquitecto, o ingeniero Especializado en Seguridad y Protección contra incendios, o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad Industrial, Colegiado y habilitado .											
		10	Plan de seguridad (Firmado por el Gerente o Administrador, y Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad en la Empresa), que especifique la planificación, preparación y organización de las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio , sellada y firmada por Ing. Civil habilitado, si corresponde.											
		11	Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores (Firmado por Ingeniero especializado en Seguridad y Protección contra Incendios , Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial,Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico,colegiado y habilitado o empresa calificada)											
		12	Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito(balones y/o tanques de GLP o líquidos combustibles y derivados de 10 Kg., 45 Kg. y menores a 118.88 Kg.) estacionario o movible y de la red de distribución.											
		13	Documentos donde se solicita y/o confirma la participación durante el evento del Cuerpo de Bomberos del Perú o de la Policía Nacional del Perú, entre otras entidades.											
		14	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones vigente de local en donde se instalarán las edificaciones temporales para el evento y/o espectáculo público.											
		15	Presentación de Recibo de Pago Derecho por Inspección previa a evento y/o espectáculo publico para mas de 3000 personas, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Cte N° 631-055761 Bco. La Nación.											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA – GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA – OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN – V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Supremo N° 058-2014-PCM (14/09/14) Art. 6 (numeral 6.7). Art. 12 (numeral 12.2) Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2) y Art. 40 Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva N° 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016		Nota: La Oficina de Defensa Civil emitira un Informe Preliminar a la realización del evento de acuerdo a la documentacion presentada en seguridad de la edificación. La Oficina de Defensa Civil NO autoriza la realización del evento. 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 a traves de la Oficina de Defensa Civil 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 ITSE.										
244	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE: Entre los objetos de inspección para este tipo de ITSE se encuentran: a)Edificaciones de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o con un área mayor de 500 m2 de área ocupada, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías e imprentas, entre otros b) Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área ocupada con la que cuenten, según lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones Norma A.060 Industria.Son aquellas industrias que no requieren de Estudios Ambientales, no son molestas ni contaminantes	1	Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del tratandose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivas o tratandose de personas naturales que actuen mediante representación								Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		2	Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratandose de representación de personas naturales, se requerira carta poder con firma legalizada. CARPETA A										
		3	Plano de Ubicación del local (objeto de inspección) que especifique como mínimo escala legible, cuadro de áreas que indique el área de terreno, área construida por niveles y área ocupada total; esquema de localización con referencia a Av.principal o edificación reconocida; (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado).										
		4	Plano de Arquitectura donde se especifique el uso, nombres y disposición de mobiliario de ambientes, giros de puertas, dimensiones de escaleras, con cotas y textos legibles de los medios de evacuación (pasajes, pasillos, puertas, escaleras) y de las áreas de seguridad o refugios como patios, jardines, entre otros ;niveles de piso y techo terminado. En escalas recomendadas 1/100, 1/200, (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.)										
		5	Detalle del cálculo de aforo por áreas y niveles, según los lineamientos señalados en el Anexo 6 del Manual de Ejecución de Inspec-										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	c) Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área ocupada con la que cuenten. d) Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, conjunto de tiendas entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área ocupada con la que cuenten. e)Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área ocupada con la que cuenten. f) Centros de diversión, según lo señalado en el Artículo 2.5 del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones DS Nº 058-2014 PCM cualquiera sea el área ocupada con la que cuenten g) Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área ocupada mayor a 500m2 o un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopiadoras o similares tales como: laptop, servidor, escáner, impresoras, proyector multimedia y plotter. h)Instituciones Educativas que cuenten con un área ocupada mayor a 500 m2 o de más de dos niveles, el sótano se considera un nivel, o más de 200 alumnos por turno i) Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras o máquinas fotocopiadoras o similares tales como laptop, servidores, escáner, plotter e impresoras. j) Talleres de costura con un número mayor de 20 máquinas		ción Técnica de Seguridad en Edificaciones, presentándolo en hojas adicionales. Para este cálculo el administrado podrá presentar alguna alternativa que sustente el aforo. El aforo está referido a la máxima capacidad según uso, tipo de edificación y medios de evacuación existentes, (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado). 6 Certificados de Habilidad del Arquitecto ,emitido por el Colegio de Arquitectos del Perú. CARPETA B 7 Planos que contengan los diagramas unifilares y cuadro de cargas, ubicación de tableros eléctricos, pozos a tierra y equipamiento de fuerza. (Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado). 8 Certificado de Habilidad del Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista, otorgado por el Colegio de Ingenieros del Perú. CARPETA C 9 Planos de señalización y rutas de evacuación. En el plano de señalización, se debe precisar la ubicación de las instalaciones y/o equipos de seguridad : señalizaciones, luces de extintores, gabinetes contra incendio, elementos de detección de incendios, entre otros. En el plano de evacuación, se debe señalar las rutas hacia las zonas seguras interiores del objeto de inspección y de corresponder, la indicación de la zona segura externa. (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.) 10 Plan de Seguridad (Firmado por el Gerente o Administrador, y Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad en la Empresa), que especifique la planificación, preparación y organización de las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio. 11 Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento vigente de los equipos de seguridad (extintores, luces de emergencia, sistemas de detección de fuego y alarmas, sistemas de agua contra incendio, gabinetes, rociadores en caso corresponda al tipo y riesgo de la edificación, sistema de extracción de humos y ductos de evacuación, chimeneas para extracción de gases y humos hacia el exterior de la edificación, certificado de resistencia de las puertas cortafuego, certificado de resistencia al fuego de las barras antipánico, brazos cierra puertas, entre otros; sistema de presuriza-												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	k) Gimnasios que cuenten con más de 500 m2de área ocupada o más de 10 máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar. l) Las playas de estacionamiento techadas con un área ocupada mayor de 500 m2 o Playas de estacionamiento de un sólo 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 quinientos metros cuadrados (500 m2) m)Las edificaciones que albergan a los objetos de ITSE Básica y/o De Detalle, tales como : centros comerciales, galerías, conjunto de tiendas , tiendas por departamentos , edificios de oficinas, complejo comercial , mercados, entre otros n) Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección. NOTA: Los objetos de inspección antes mencionados que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle y que soliciten su ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento, con el correspondiente Certificado de ITSE de Detalle vigente de la edificación que los alberga Están exceptuados de este requerimiento los objetos de inspección que cuenten con acceso (s) directo e independiente (s) desde la vía pública , así tengan adicionalmente acceso(s) a las áreas comunes de la edificación que los alberga.	ción de escaleras, sistema de teléfonos de emergencia en ascensores , sistemas de extracción de monóxido de carbono, en caso de contar con sótanos para estacionamiento de vehículos; otros de acuerdo a la complejidad de los equipos, maquinas e instalaciones de seguridad del objeto de inspección) cuando corresponda, (Firmado por Ingeniero especializado en Seguridad y Protección contra Incendios , Ingeniero Industrial , Ingeniero Mecánico , o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial , Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico, colegiado y habilitado o empresa calificada). El protocolo de pruebas será el mismo que requiere el RNE en cada caso, y según los códigos o estándares de diseño establecidos para cada sistema. NOTA: De requerirse se solicitara la siguiente documentación: 1) Constancia vigente de mantenimiento de calderas , con una antigüedad no mayor aun año, cuando corresponda. 2) Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra, con un plazo de vigencia no mayor a un año , (Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado). 3) Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda, si el objeto de inspección cuenta con tanques de Gas Licuado de Petróleo GLP y/o Líquido Combustible y sus derivados para cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y (264.17gl) respectivamente y si el objeto de inspección cuenta con instalaciones de Gas Natural. 4) Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. NOTA: Los objetos de inspección antes mencionados que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle y que soliciten su ITSE de Detalle , deberán contar al inicio del procedimiento, con el correspondiente Certificado de ITSE de Detalle vigente de la edificación que los alberga . Están exceptuados de este requerimiento los objetos de inspección que cuenten con acceso (s) directo e independiente (s) desde la vía pública así tengan adicionalmente acceso(s) a las áreas comunes de la edificación que los alberga. En el caso que las estructuras de telecomunicación y/o paneles publicitarios formen parte del objeto de inspección, deberán ser											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	En el caso que las estructuras de telecomunicación y/o paneles publicitarios formen parte del objeto de inspección deberán ser evaluadas dentro del procedimiento de ITSE como parte de las condiciones deseguridad estructural Caso contrario, la evaluación de dichas estructuras se hará como parte de las condiciones del entorno inmediato en caso corresponda. En ningún supuesto, las referidas estructuras, por si solas, serán objetos de inspección. Consideraciones que deben ser tomadas en cuenta respecto a los objetos de ITSE de Detalle: a) En la verificación de las áreas comunes, para el caso de Edificios multifamiliares, centros comerciales, galerías, conjunto de tiendas, tiendas por departamentos, complejo comercial, conjunto de oficinas u otro de similares características, se deberá tomar en cuenta los usos y el aforo de las edificaciones que se encuentren en el objeto de inspección con la finalidad de evaluar los medios de evacuación (ancho de pasadizos y puertas, número y tipo de escaleras incluyendo acabado y tipo de puertas incluyendo accesorios, muros cortafuegos verificándose resistencia al fuego y humo, entre otros), así como las estructuras de dichas edificaciones, si corresponde verificar los sistemas electromecánicos de presurización de escaleras, grupos electrógenos de emergencia de transferencia automática, funcionamiento de la bomba contra incendio y equipamiento contra incendios, señalización. Las subestaciones eléctricas, sistemas de extracción de monóxido de carbono	evaluadas dentro del procedimiento de ITSE como parte de las condiciones de seguridad estructural. Caso contrario, la evaluación de dichas estructuras se hará como parte de las condiciones del entorno inmediato, en caso corresponda. En ningún supuesto, las referidas estructuras, por si solas, serán objetos de inspección. Consideraciones que deben ser tomadas en cuenta respecto a los objetos de ITSE de Detalle: a) En la verificación de las áreas comunes, para el caso de Edificios multifamiliares, centros comerciales, galerías, conjunto de tiendas, tiendas por departamentos, complejo comercial, conjunto de oficinas u otro de similares características, se deberá tomar en cuenta los usos y el aforo de las edificaciones que se encuentren en el objeto de inspección con la finalidad de evaluar los medios de evacuación (ancho de pasadizos y puertas, número y tipo de escaleras incluyendo acabados y tipo de incluyendo accesorios, muros cortafuegos verificándose resistencia al fuego y humo, entre otros); así como las estructuras de dichas edificaciones, si corresponde verificar los sistemas electromecánicos de presurización de escaleras, grupos electrógenos de emergencia de transferencia automática, funcionamiento de la bomba contra incendio y equipamiento y contra incendios, señalización. Las subestaciones eléctricas, sistemas de extracción de monóxido de carbono y/o administración de humos en caso corresponda, alarmas contraincendios; los tableros eléctricos, los tomacorrientes; sistemas de iluminación, alumbrado de emergencia, instalaciones eléctricas; los equipos eléctricos y electrónicos, ascensores, montacargas, escaleras mecánicas y equipos de elevación eléctricos, entre otras instalaciones que sean de uso común. b) Por ningún motivo, los objetos de ITSE de Detalle podrán albergar a objetos de ITSE Multidisciplinaria. La presencia de dicho supuesto implicará que sea calificado como objeto de ITSE Multidisciplinaria.										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN · V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN · V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	y/o administración de humos en caso corresponda , alarmas contrainoendios; los tableros eléctricos, los tomacorrientes; sistemas de iluminación, alumbrado de emergencia, instalaciones eléctricas ; los equipos eléctricos y electrónicos, ascensores , montacargas , escaleras mecánicas y equipos de elevación eléctricos , entre otras instalaciones que sean de uso común. b) Por ningún motivo , los objetos de ITSE de Detalle podrán albergar a objetos de ITSE Multidisciplinaria ,La presencia de dicho supuesto implicará que sea calificado como objeto de ITSE Multidisciplinaria. **Base Legal:** OM Nº 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Tramites Ley Nº 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley Nº 28976 , artículo 9 (05/02/2007) Ley Nº 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM (14/09/14) Art. 10 (numeral 10.2 y 10.3) . Art . 24 (numeral 24.1) Art . 26 (numeral 26.3). Art. 34 (numeral 34.1) Art. 40 Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva Nº 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones , publicada el 06 de Mayo del año 2016.											
	ITSE de DETALLE hasta 100 M2	12 Derechos de pago: Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación , por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		12.700%	S/. 501.65			X	NUEVE (09)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	ITSE de DETALLE de 101 a 500 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		15.800%	S/. 624.10			X	NUEVE (09)				
	ITSE de DETALLE de 501 a 800 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		18.300%	S/. 722.85			X	DIEZ (10)				
	ITSE de DETALLE de 801 a 1100 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		22.500%	S/. 888.75			X	DIEZ (10)				
	ITSE de DETALLE de 1101 a 3,000 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		26.300%	S/. 1,038.85			X	DOCE (12)				
	ITSE de DETALLE de 3001 a 5,000 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		29.400%	S/. 1,161.30			X	QUINCE (15)				
	ITSE de DETALLE de 5001 a 10,000 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		38.300%	S/. 1,512.85			X	DIECINUEVE (19)				
	ITSE de DETALLE de 10,001 a 20,000 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		52.400%	S/. 2,069.80			X	VEINTICINCO (25)				
	ITSE de DETALLE de 20,001 a 50,000 M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones.		63.600%	S/. 2,512.20			X	VEINTISEIS (26)				
	ITSE de DETALLE de 50,001 a MAS M2	Presentación del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. Nº 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Técnica de Seguridad en Edificaciones. NOTA: a) La municipalidad se encuentra impedida de exigir la ejecución de inspección ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. b) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población, durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores deberá remitir a través de la oficina de Defensa Civil 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.		67.900%	S/. 2,682.05			X	VEINTISIETE (27)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
244.1	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE. Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA 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. 27 (numeral 27.1). Art 34 (numeral 34.1). Art. 40 Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 068-2016-CENEPRED/J y la Directiva N° 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016.	1	Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación c) N° del Expediente Inicialmente presentado								Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		2	Derechos de pago SEGÚN CORRESPONDA:										
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE hasta 100 M2		Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		5.500%	S/. 217.25			X	SEIS (06)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 101 a 500 M2		Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		5.600%	S/. 221.20			X	SIETE (07)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 501 a 800 M2		Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		5.600%	S/. 221.20			X	SIETE (07)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 801 a 1100 M2		Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		6.100%	S/. 240.95			X	OCHO (08)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 1101 a 3,000 M2		Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		9.200%	S/. 363.40			X	OCHO (8)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 3001 a 5,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		9.300%	S/. 367.35			X	OCHO (8)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 5001 a 10,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		9.300%	S/. 367.35			X	DIEZ (10)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 10,001 a 20,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		12.800%	S/. 505.60			X	DOCE (12)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de 20,001 a 50,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO).		16.400%	S/. 647.80			X	DOCE (12)				
	Levantamiento de Observaciones de ITSE de DETALLE de Mas de 50,000 M2	Copia del Recibo de pago a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631-055761 del Banco de la Nación, por derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO). Nota: a) El administrado deberá proceder con el pago de derecho de tramitación correspondiente a la Diligencia de Levantamiento de Observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al Órgano Ejecutante hasta 04 Días hábiles antes de la fecha programada para la Diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento . Así mismo se anexara los documentos solicitados durante la Diligencia de Inspección y consignados en el Informe Técnico de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. b) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población, durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores deberá remitir a través de la oficina de Defensa Civil 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.		16.500%	S/. 651.75			X	DOCE (12)				
245	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, NOMBRECOMERCIAL Y/O TITULAR DEL OBJETO DE INSPECCIÓN 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	1 Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivas o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2 Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos . Tratándose de representación de personas naturales , se requerirá carta poder con firma legalizada.		4.937%	S/. 195.00			X	CINCO (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14/09/14) Art 55 (numeral 55 2 y 55.3) Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva N° 007 - 2016 - CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones , publicada el 06 de Mayo del año 2016. En el supuesto que iniciado el procedimiento de ITSE se produce el cambio de razón social, nombre comercial y/o titular del objeto de inspección, corresponde realizar el siguiente procedimiento. a)El solicitante de la ITSE, debe remitir ejecutante precisando el nuevo nombre comercial, razón social y/o titular, así como el nombre del representante y/o conductor del objeto de inspección, para lo cual deberá presentar los documentos en el cual conste dicho cambio. b) El órgano ejecutante deberá evaluar e ingresar la información remitida en el correspondiente expediente de ITSE, a fin de emitir los documentos con el nuevo nombre comercial y/o razón social; siempre que de la información remitida se evidencie dicho cambio. c) En el supuesto que se hayan realizado modificaciones , remodelaciones o ampliaciones que evidencien el cambio negativode las condiciones de seguridad en Edificaciones del objeto de inspección ; así como si se ha producido un cambio de uso del objeto	3 Certificado ITSE original emitido. 4 Resolución Jefatural original emitido. 5 Oficio original emitido. 6 Declaración Jurada de no haber realizado cambio, modificaciones y/o ampliaciones en el objeto de inspección de acuerdo al Anexo (04) del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones 7 Presentación de Recibo de pago. Derecho por Visita de seguridad en edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura Cta . Cte , N° 631 - 00576 - Bco. La Nación.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
	de inspección, corresponderá dar por finalizado el procedimiento de ITSE de conformidad con los señalado en el numeral 7.4, del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones , correspondiente al titular volver a solicitar la ITSE. En el supuesto que finalizado el procedimiento de ITSE y emitido el certificado de ITSE , se produce el cambio de razón social , nombre comercial y/o titular del objeto de inspección al que se emitió el Certificado de ITSE, se deberá seguir el siguiente procedimiento. a) El propietario , conductor y/o administrador del objeto de inspección deberá remitir una comunicación al órgano ejecutante precisando el nuevo nombre comercial, razón social y/o titular , así como el nombre del representante del objeto de inspección, para lo cual deberá presentar los documentos en el cual conste dicho cambio. Asimismo , será necesario que presente la Declaración Jurada que se adjunta por Anexo (4) de acuerdo al Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, al presente, y de ser el caso, los demás documentos señalados en el TUPA del órgano ejecutante, así como entregar el original del Certificado objeto de cambio. b) El órgano ejecutante deberá evaluar e ingresar la información remitida al correspondiente expediente de ITSE, a fin de emitir la Resolución correspondiente disponiendo la emisión del Certificado de ITSE objeto de cambio , incorporando el nuevo nombre comercial, razón social y/o titular, según corresponda . Cabe												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	precisar que el Certificado de ITSE emitido contendrá el mismo número c) El órgano ejecutante deberá destruir el Certificado de ITSE objeto de cambio, de conformidad con las normas sobre la materia. d) El órgano ejecutante deberá de Seguridad en Edificaciones VISE, en programar la realización de una Visita un plazo que no podrá exceder de los 30 (treinta) días hábiles de emitido el nuevo Certificado, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en Edificaciones en el objeto de inspección. e) En el supuesto de verificarse la existencia de alguno de los supuestos para la revocatoria del Certificado de ITSE,se deberá seguir el procedimiento regulado en el reglamento y de ser el caso realizar las acciones correspondientes, en el supuesto que se haya faltado a la verdad en el contenido de la Declaración Jurada													
246	VISITA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES A SOLICITUD DEL INTERESADO (INCLUYEQUEJAS, DENUNCIAS VISITAS A LUGARES NO CONFINADOS EN DONDE SE DESARROLLEN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, VISITAS DE FISCALIZACIÓN A LOCALES QUE CUENTAN CON CERTIFICADOS ITSE) OM Nº 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para trámites BASE LEGAL Ley Nº 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007)	1 2 3	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a) Nº de RUC y Nº de DNI o carné de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivas o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. Presentación de Recibo de pago. Derecho por Visita de seguridad en edificaciones, a la Cuenta del Comité Provincial de Piura Cta. Cte, Nº 631-00576 - Bco. La Nación		3.722%	S/. 147.00			X	CINCO (05)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	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. 55 (numeral 55.2 y 55.3) Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva N° 007 - 2016-CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones , publicada el 06 de Mayo del año 2016.													
247	INSPECCIONES TÉCNICAS EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA Constituyen objeto de esta ITSE aquellas edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población que se encuentra ubicada alrededor del objeto de inspección Consideraciones que deben ser tomadas en cuenta respecto a los objetos de ITSE Multidisciplinaria con el entorno inmediato: a) En el caso de industrias, se considera la industria pesada básica I4 y la gran industria o mediana I3, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos que generen daños a la población.	1	Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA que incluya: a) N° RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actuen mediante representación.		82.200%	S/. 3,246.90			X	Veintisiete (27)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde
		2	Copia de Vigencia de Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. CARPETA A											
		3	Plano de Ubicación del local (objeto de inspección) que especifique como mínimo escala legible, cuadro de áreas que indique el área de terreno, área construida por niveles y área ocupada total; esquema de localización con referencia a Av. principal o edificación reconocida; (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.)											
		4	Copia del Plano de Arquitectura 1/100, 1/150 ó 1/200 (Plan General, Planta (s) y/o Distribución), donde se especifique el uso, nombres y disposición de mobiliario de ambientes, giros de puertas y equipos fijos; dimensiones de escaleras integradas, escaleras de escape y áreas de refugio horizontal, con cotas y textos legibles de los medios de evacuación (pasajes, pasillos, puertas, escaleras) y de las áreas de seguridad o refugios como patios, jardines, entre otros; niveles de piso y techo terminado, rampas, ascensores y montacargas, según corresponda, (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado).											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	b) La Industria Pesada Básica I4, es la que produce insumos para la industria de apoyo y a otras industrias. Son industrias de proceso básico en gran escala son molestas y peligrosas. Requieren EIA y similares. c) La Gran Industria o Mediana, I3, conforman concentraciones industriales, con utilización de gran volumen de materia prima, producen a gran escala, son molestas y/o cierto grado de peligrosidad, requiere de EIA y similares . **Base Legal:** OM Nº 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Tramites TUPA Ley Nº 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley Nº 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM (14/09/14) Art. 11 (numeral 11.1 y 11.3). Art. 26 (numeral 26.2). Art. 34 (numeral 34.1) Art. 40 Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº 066-2016- CENEPRED/J y la Directiva Nº 007-2016-CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016	5	Detalle del cálculo de aforo por áreas y niveles, según los lineamientos señalados en el Anexo 6 de acuerdo al Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, presentándolo en hojas adicionales. Para este cálculo el administrado podrá presentar alguna alternativa que sustente el aforo. El aforo está referido a la máxima capacidad según uso, tipo de edificación y medios de evacuación existentes. (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.)											
		6	Planos de señalización y rutas de evacuación. En el plano de señalización, se debe precisar la ubicación de las instalaciones y/o equipos de seguridad: señalizaciones, luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio, elementos de detección de incendios, entre otros. En el plano de evacuación, se debe señalar las rutas hacia las zonas seguras interiores del objeto de inspección, y de corresponder, la indicación de la zona segura externa. (Firmado por Arquitecto Colegiado y habilitado.)											
		7	Copia de Certificados de Habilidad del Arquitecto, emitido por el CAP.											
			CARPETA B											
		8	Plano de diagramas unifilares, de tableros eléctricos, cuadro de cargas, y ubicación de los pozos de tierra, con texto legible, codificando los tableros y pozos de tierra, por ejemplo TG, TD1, STD1 Esto es para poder identificarlos en el Formato de Informe ITSE.											
		9	Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (Firmado y sellado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado por el CIP).											
			CARPETA C											
		10	Plan de Seguridad (Firmado por el Gerente o Administrador, y Jefe de Seguridad o quien sea la persona responsable de la Seguridad en la Empresa), que especifique la planificación, preparación y organización de las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio debidamente refrendados por Arquitecto, habilitado por el CAP.											
		11	Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento vigente de los equipos de seguridad (extintores, luces de emergencia, sistemas de detección de fuego y alarmas, sistemas de agua contra incendio, gabinetes, rociadores en caso corresponda al tipo y riesgo de la edificación, sistema de extracción de humos y ductos de evacuación, chimeneas para extracción de gases y humos hacia el											

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA MUNICIPAL ·

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ·

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA · OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN · V°B°

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		exterior de la edificación, certificado de resistencia de las puertas cortafuego, certificado de resistencia al fuego de las barras antipánico de escaleras, sistema de teléfonos de emergencia en ascensores , sistemas de extracción de monóxido de carbono , en caso de contar con sótanos para estacionamiento de vehículos ; otros de acuerdo a la complejidad de los equipos, maquinas e instalaciones de seguridad del objeto de inspección) cuando corresponda, (Firmado por Ingeniero especializado en Seguridad y Protección contra Incendios, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista,Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electrónico, colegiado y habilitado o empresa calificada).										
		CARPETA D											
		12 Carta de seguridad estructural y de mantenimiento de las estructuras metálicas, firmado y sellado por un Ingeniero civil, habilitado por el CIP.											
		NOTA: De requerirse se solicitara la siguiente Documentación											
		1) Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda, si el objeto de inspección cuenta con tanques de Gas Licuado de Petróleo GLP y/o Líquido Combustible y sus derivados, para cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y (264.17gl) respectivamente y si el objeto de inspección cuenta con instalaciones de Gas Natural.											
		2) Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) o Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP), vigente aprobado por la entidad competente, según corresponda. El cual, está referido al acto administrativo que aprueba dichos estudios.											
		3) Constancias de operatividad, mantenimiento, deben incluir las pruebas de presión hidrostáticas de los sistema de agua contra incendio deberá ser firmado y sellado por Ingeniero Sanitario habilitado.											
		4) Constancia vigente de mantenimiento de calderas, con una antigüedad no mayor a un año (Firmado por Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista habilitado), cuando corresponda.											
		5) Evaluación de sobrecargas y/o carta de seguridad de la estructura, en estructuras de concreto u otros materiales (firmado por Ingeniero Civil habilitado).											
		6) Constancia o certificado de mantenimiento de periodo de vigencia anual de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación u otros equipos similares electromecánicos (Firmado(s) por un Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista habilitado o empresa calificada).											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		7) Carta de seguridad estructural y de mantenimiento del sistema de fachada flotante (muro cortina) firmado y sellado por un Ingeniero Civil habilitado por el CIP. 13 Presentación de Recibo de Pago Derecho por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones , a la Cuenta del Comité Provincial de Piura Cta. Cte. N° 631-00578-Bco. La Nación. NOTA: a) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población, durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores deberá remitir a través de la oficina de Defensa Civil 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.											
248	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE INSPECCIONES TÉCNICAS EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA Base Legal: OM N° 146-00 CMPP Aprueba Formato Declaración Jurada para Trámites. BASE LEGAL Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14/09/14) Art. 24 (numeral 24.2) Art. 27 (numeral 27.1) Art. 34 (numeral 34.1) Art. 40 Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones publicada el 06 de Mayo del año 2016 de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J y la Directiva N° 007-2016- CENEPRED/J Normas para la ejecución y administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, publicada el 06 de Mayo del año 2016.	1 2	Formato Declaración Jurada para Trámites TUPA que incluya a) N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. c) N° del Expediente Inicialmente Presentado Presentación de Recibo de pago. Derecho de Inspección de Levantamiento de Observaciones (ILO), a la cuenta del Comité Provincial de Piura. Cta. N° 631- del Banco de la Nación, Nota: a) El administrado deberá proceder con el pago de derecho de tramitación correspondiente a la Diligencia de Levantamiento de Observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al Órgano Ejecutante hasta 04 Días hábiles antes de la fecha programada del procedimiento. Así mismo se anexara los documentos solicitados durante la Diligencia de Inspección y consignados en el Informe Técnico de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. b) En caso de existir riesgo alto o muy alto, para la vida de la población, durante la diligencia de inspección, el grupo de inspectores deberá remitir a traves de la oficina de Defensa Civil 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.		17.700%	S/. 699.15			X	DOCE (12)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Defensa Civil	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UIT: S/. 4,050.00

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
Oficina de Fiscalización y Control													
249	Recurso Administrativo Base Legal: -Constitución Política del Perú Art. 59° Rol Económico del Estado Art. 195° Competencia de los Gobiernos Locales -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 art. 81 num 1.8. - O.M. 125-00-CMPP C/CPP	1 Recurso con firma de abogado. 2 Anexos que acrediten la prestación invocada. 3 En caso de representantes, documento que acredite poder.		Gratuito	Gratuito			X	Treinta (30)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde
250	Devolución de Mercaderías y/o Entrega de Vehículos Menores (no motorizados). Base Legal: -Constitución Política del Perú Art. 59° Rol Económico del Estado Art. 195° Competencia de los Gobiernos Locales. -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 art. 81 num 1.8. -OM N° 125-00-CMPP	1 Solicitud del interesado (persona a quien se le levanto el acta de retención) dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.		Gratuito	Gratuito			X		Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde
251	Salida de Vehículos Internados por aplicación de las Ordenanzas Municipales Base Legal: -Constitución Política del Perú Art. 59° Rol Económico del Estado Art. 195° Competencia de los Gobiernos Locales -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 art. 81 num 1.8 -OM N° 012-2007-C/CPP(Moto Lineal). -OM N° 001-1995-C/CPP (Transporte Pesado)	1 Solicitud del Conductor (Persona a quien se le ha levantado el Acta de control) o Propietario del Vehículo Intervenido. 2 Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo internado. 3 Copia del Acta de Control. 4 Presentación del recibo de pago del Acta de Control Levantada. 5 Copia de Acta de internamiento del vehículo motorizado internado.		Gratuito	Gratuito			X		Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2017

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	-OM N°179-00-C/CPP(Zonas Rígidas) -OM N° 131-00-C/CPP (Transporte de estudiantes). - OM N° 141-00- C/CPP(Taxis Colectivos). - OM N° 156-00-00 (Cuatrimotos). -OM N° 035-00- C/CPP (Reglamento de Taxis). -OM N°062-2012-C/CPP(Transporte Masivo de Personas) - Decreto de Alcaldía N° 11- 2015-A/ MPP													
251.A	**Salida de Vehículos Internados por Disposición Fiscal, Judicial o Policial.** -Constitución Política del Perú Art. 59° Rol Económico del Estado Art. 195° Competencia de los Gobiernos Locales -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 art. 81 num 1,8. -Ley Orgánica del Poder Judicial. - Decretro de Alcaldía N° 11 -2015-A/ MPP.	1	Oficio emitido por la autoridad competente que ordena a esta Comuna la salida del vehículo internado (adjuntándose los documentos que sustentan dicha salida. Según sea el caso).		Gratuito	Gratuito			X					
		2	Copia de la Tarjeta de propiedad del vehículo internado.											
		3	Copia del acta de internamiento motorizado.											
252	**Expedición de Acta de Levantamiento de Clausura de Establecimientos Clausurados** Base Legal: -Constitución Política del Perú Art. 59° Rol Económico del Estado Art. 195° Competencia de los Gobiernos Locales -Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 art. 81 num 1,8. -OM N° 125-00-CMPP	1	Solicitud del conductor o propietario del establecimiento dirigida a la unidad orgánica que apruebe el trámite.		Gratuito	Gratuito			X	Quince (15)	Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control	Alcalde
		2	Copia de la Papeleta de multa administrativa que dio origen a la clausura.											
		3	Presentación del recibo de pago de la Papeleta de multa administrativa											
		4	Copia del acta de clausura del establecimiento.											
		5	Copias de los documentos que acrediten la subsanación de la infracción imputada para el levantamiento de la clausura.											
252.A	**Descargo contra Papeleta de Infracción Administrativa Aplicada**	1	Solicitud del infractor o su representante debidamente acreditado		Gratuito	Gratuito			X		Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal	Alcalde
253	**Cochera municipal para vehículos motorizados retenidos.**	1	Presentación de Recibo de Pago por Cochera		0.0506% por día	2.05			X		Unidad de Atención al Ciudadano	Oficina de Fiscalización y Control		