



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ORDENANZA N° 032-07/MDLV

La Victoria, 21 de diciembre de 2007

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

VISTO; en la Sesión Ordinaria de fecha 21 de diciembre de 2007, el Dictamen Conjunto N° 023-2007-CPA-CPPPAL/MDLV de las Comisiones de Administración y de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales, y ;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que mediante Ordenanza se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de límites establecidos en la Ley;

Que, mediante Ordenanza N°023-2007/MDLV de fecha 28 de setiembre de 2007, se aprobó el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Municipalidad de la Victoria;

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística, mediante Informe N° 840-2007-GPP/MDLV ha presentado sus modificaciones y nuevos procedimientos para ser incluidos en el TUPA recientemente aprobado, correspondientes a las Subgerencias de Inspecciones y Control de Sanciones y de Ejecución Coactiva no pecuniaria, aprobadas mediante Ordenanza N° 026-07/MDLV de fecha 31 de octubre del año en curso, que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 737-07-GAJ/MDLV de fecha 14 de diciembre de 2007 concluye que toda modificación del TUPA que cree, modifique o regule tasas y contribuciones debe ser aprobada mediante Ordenanza, la cual necesariamente debe ser publicada en el diario Oficial EL PERUANO;

Que, asimismo, indica que el numeral 38.1 del Artículo 38° de la Ley N°2744, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos se debe realizar, según el nivel del gobierno, caso contrario, su aprobación se realiza por Ordenanza Municipal, concluye en su informe el Órgano Asesor;

Que, el numeral 9) del Artículo 9° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, otorga al Concejo Municipal las atribuciones para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;

En merito a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades otorgadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, y con dispensa del trámite de la lectura y aprobación del Acta aprobó por unanimidad la siguiente:

ORDENANZA

QUE MODIFICA LA ORDENANZA N°023-07/MDLV DE FECHA 28 DE SETIEMBRE DE 2007, QUE APROBARA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Ordenanza N°023-07/MDLV de fecha 28 de setiembre de 2007, que aprobara el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de La Victoria, incluyéndose los procedimientos de las Sub Gerencias de Inspecciones de Sanciones y de Ejecución Coactiva no pecuniaria.

ARTICULO SEGUNDO.- La Gerencia de Sistemas queda encargada de publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA en la página Web de la Municipalidad www.munilavictoria.gob.pe, en el Portal del Estado Peruano; así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, www.serviciosalciudadano.gob.pe.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO
SECRETARIO GENERAL

ORIGINAL FIRMADO
ALCALDE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
1. SECRETARÍA GENERAL											
1.01	Expedición de Copias Certificadas que Obran en Archivo o expedientes administrativos en trámite Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pagar derecho de trámite Primera hoja Hoja adicional	Derecho de trámite	0,435 0,003	15,00 0,10	X			Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	
1.02	Constancia de Trámite Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	0,870	30,00	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo.	Secretario General	
1.03	Búsqueda de Expedientes o Documentos Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	0,290	10,00	X			Unidad de Trámite Documentario.	Secretario General	
1.04	Reactivación de Expedientes en Abandono o en Archivo Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	0,725	25,00	X				Secretario General	
1.05	Interposición de Recurso de Reconsideración y Apelación (VALIDO PARA TODOS LOS ÓRGANOS) Ley 27444	1. Formato conteniendo los siguientes datos: -Designación del funcionario o dependencia ante quien se dirige -Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente -Identificación del documento impugnado -Sustentación del recurso -Firma del recurrente y su abogado	Gratuito				30		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	
1.06	Acceso a la información que posea o produzca la Municipalidad Ley 27806 D.S. 072-2003-PCM	1. Solicitud simple dirigida al Funcionario Responsable de brindar información (Secretario General) 2. Pago por derecho de reproducción de ser el caso Prórroga de cinco (5) días útiles más para proveer la información solicitada previa comunicación al solicitante.	Derecho de trámite a) Copia simple b/n por unidad o folio b) Diskette (unidad) c) CD (unidad)	Gratuito 0,003 0,029 0,058	Gratuito 0,10 1,00 2,00			7	Unidad de trámite Documentario y Archivo	Secretario General	RECONSIDERACIÓN: Secretaría General APELACIÓN: Gerencia Municipal
SUBGERENCIA DE PROTOCOLO Y MATRIMONIO											
1.07	Matrimonio civil Dispositivo Legal: Código Civil arts. 241°, 248°, 250°, 251° Res. VIC. 007-93-JUS numeral 11 Ley N° 28882 28862 DJ	1. Pliego matrimonial 2. Partidas de nacimiento actualizadas 3. Copia fedateada de DNI 4. Certificados médicos Pre-Nupcial 5. Declaración Jurada de domicilio del contrayente que resida en el Distrito de la Victoria 6. Dos testigos 7. Publicación de edicto 8. Requisitos adicionales: a) En caso de Policías y Militares: - Certif. de soltería expedido por su inst. b) En caso de extranjeros: - Certif. Consular de soltería traducido y legalizado por RR.EE	Derecho de trámite (inc. Pliego Matrim.) a) Horas laborables en local municipal Lun-Vier. 8:30am-4:00pm b) Horas no laborables en local municipal c) Fuera del local municipal y en el distrito d) Fuera del distrito en Lima Metropolitana	3,478 4,348 5,797 11,594	120,00 150,00 200,00 400,00	X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
				% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
		- Copia de la partida de nacimiento traducida y legalizada por RR.EE. - Copia fedateada del pasaporte c) En caso de menores de edad: - Declar. de consentimiento de padres con firma certificada; dispensa judicial d) En caso viudos o divorciados: - Copia certific. de sentencia de divorcio - Partida de defunción de cónyuge - Inventario de bienes o de no tener hijos bajo patria potestad 9. Pagar Derecho de Trámite									
1.08	Exhibición de Edictos tramitados en otras municipalidades Código Civil	Presentación de Edicto Matrimonial Pagar derecho de trámite		0,580	20,00	X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	
1.09	Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial por día Código Civil	Presentación de Edicto Matrimonial Pagar derecho de trámite		0,348	12,00	X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	
1.10	Expedición de partidas para uso del servicio militar Ley N° 27118	1. Solicitud Verbal 2. Comprobante emitido por caja Varones: Enero - Marzo Mujeres: Abril - Junio	Gratuito			X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	
1.11	Expedición de partidas para uso en el país D.S. 015-98-PCM	Solicitud verbal Pagar Derecho de Trámite		0,435	15,00	X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	
1.12	Expedición de partidas legalizadas para uso internacional D.S. 015-98-PCM	Solicitud verbal Pagar Derecho de Trámite		1,014	35,00	X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	
1.13	Constancia de No Inscripción de: a) Nacimientos b) Matrimonios c) Defunción	Solicitud Pagar Derecho de Trámite		0,725	25,00	X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	Subgerencia de Protocolo y Matrimonio	
1.14	Busqueda de datos de partidas	Solicitud Pagar Derecho de Trámite		0,290	10,00		15		Subgerencia de Protocolo y Matrimonio		
1.15	Copia certificada de acta de celebración	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Copia documento de identidad 3. Derecho de trámite		0,580	20,00	X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio		
1.16	Anotación marginal por mandato Judicial o Notarial, incluye inscripción de divorcio Cod.Civil art. 388°, 401° Leyes 23403, 26497, 26662 D.S. 015-98-PCM	1. Pagar derecho de trámite y anotación 2. Oficio, sentencia judicial y/o anotación	Gratuito			X			Subgerencia de Protocolo y Matrimonio		
1.17	Reprogramación de fecha	1. Solicitud Simple	Derecho de trámite	1,159	40,00	X			Subgerencia de		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
				% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	de matrimonio	2. Pagar derecho de Trámite							Protocolo y Matrimonio		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S./)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. S.A. (+) (-)					
2.- GERENCIA DE RENTAS											
SUB GERENCIA DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE											
2,01	Presentación de declaración jurada para la inscripción. (Impuesto Predial) TUO de Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004 15/11/2004-EF TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	1. Formulario PU – HR debidamente llenado y firmado (01 Formulario HR y PU por cada año). 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. Último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio actual del propietario . En el caso de representación, deberá presentar poder simple (Persona Natural) o poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario (Persona Jurídica). 4.- En caso de persona jurídica debe presentar vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres meses 5. En los casos de inscripción de predios, deberá exhibir el original y presentar copia fedateada del documento sustentatorio de la adquisición, así: a) Compra: Contrato de compraventa. b) Donación: Escritura pública de donación. c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia , minuta de división y partición de los bienes. d) Remate: Acta judicial, resolución administrativa o judicial de haber quedado firme el remate e) Permuta: Contrato de permuta. f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos. g) Importación: Póliza. h) En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión.	Gratuito			X			Sub Gerencia Servicio al Contribuyente	Gerente de Rentas	
2,02	Presentación de declaración jurada rectificatoria que aumenta o mantiene la base imponible. TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.° 156-2004-EF 15/11/2004 TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	1. Formulario PU – HR debidamente llenado y firmado (01 Formulario HR y PU por cada año). 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV. 4.- Personas jurídicas: Vigencia de Poder del representante Legal con una antigüedad no mayor de tres meses 5. Exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.	Gratuito			X			Sub Gerencia Servicio al Contribuyente	Gerente de Rentas	
2,03	Presentación de declaración jurada rectificatoria que disminuye la base imponible. TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.° 156-2004-EF. 15/11/2004	1. Formulario PU – HR debidamente llenado y firmado (01 Formulario HR y PU por cada año). 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV. 4.- Personas jurídicas: Presentar Vigencia de Poder del	Gratuito				30		Sub Gerencia Servicio al Contribuyente	Gerente de Rentas	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S./)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
	TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF y modificatorias. 19/08/1999	representante Legal con una antigüedad no mayor de tres meses 5. Exhibir original y presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada.									
2,04	Presentación de declaración jurada de transferencia y/o actualización de datos (Impuesto Predial) TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.° 156-2004-EF. 15/11/2004 TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF y modificatorias. 19/08/1999	1. Formulario PU – HR debidamente llenado y firmado (01 Formulario HR y PU por cada año). 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MDLV. 4.- Persona Jurídica: presentar vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres meses. 5- En caso descargo por transferencia, deberá exhibir documento que acredite la transferencia y presentar copia simple del mismo (solo en caso de ser el caso). 6.- En caso de Actualización de Domicilio Fiscal y Otros Datos que no afecten la base imponible solo se deberá presentar un formato un 7.- En los demás casos, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos	Gratuito			X			Sub Gerencia Servicio al Contribuyente	Gerente de Rentas	
2,05	Solicitud de beneficio tributario de aprobación automática (Deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial para pensionistas y del 50% de Dscto. de Arbitrios Municipales) TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.° 156-2004-EF. - 15/11/2004 Ord. 034-2004-MDLV - 10/12/2004 Ord. 063-2005-MDLV - 24/12/2005 Ord. 068-2005-MDLV 30/12/2005 Ord. 091-2006-MDLV - 29/12/2006	1. Formulario HR y PU, debidamente llenado y firmado por el solicitante o representante legal. 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV 4.- Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de la Resolución que le concede la calificación de pensionista. 5.- Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de las tres (03) últimas boletas de pago (ingreso bruto no mayor a 1 UIT) 6.- Certificado positivo de propiedad de bien inmueble 7.- En caso de ser Sociedad Conyugal, y el Titular no ser el que goce de calidad de pensionista adjuntar copia de la partida de Matrimonio Civil 8.- Copia de Recibo	Gratuito				X		Sub Gerencia Servicio al Contribuyente	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas
2,06	Devolución de escritos por observaciones no subsanadas (Cuando la entidad considera no ha presentado el escrito, por no haberse subsanado las Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N.° 27444	1. Adjuntar copia simple del documento de identidad, legalizado por Notario Público o certificado por Fedatario del MDLV, el mismo que debe corresponder a la persona que presentó el escrito o la solicitud respectiva.	Gratuito			X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	
2,07	Solicitud de inafectación o beneficio tributario con evaluación previa TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF	Requisitos generales: Derecho de Trámite 1. Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. 2. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. En el caso de representación, deberá de presentar poder especial	Gratuito				30		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerente de Rentas

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
19/08/2004		<p>8. Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>9. Cuerpo General de Bomberos</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>10. Universidades</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de la autorización provisional o definitiva expedida por CONAFU.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>11. Centros Educativos</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>12. Organizaciones Políticas</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.</p> <p>13. Organizaciones de personas con discapacidad</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.</p> <p>14. Sindicatos</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización sindical.</p> <p>15. Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por</p>									

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
		<p>Fedatario de la MDLV de la Resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.-</p> <p>ARBITRIOS MUNICIPALES Para el caso de Arbitrios Municipales correspondientes a los años 2002, 2003 y 2004.</p> <p>1. Municipalidad de La Victoria a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por el fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>2. Gobiernos Extranjeros a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por el fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de representación. c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, delegaciones o consulados.</p> <p>3. Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por el fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>4. Policía Nacional a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por el fedatario de la MDLV del documento que acredite la propiedad del predio.</p>									
2.08	<p>Recurso de Reclamación</p> <p>TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999</p>	<p>1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado.</p> <p>2. Exhibición del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.</p> <p>3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MDLV, no mayor a 3 meses de antigüedad</p> <p>4.- Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal con una antigüedad no mayor de tres meses</p> <p>5.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada o contenida en una Resolución de Determinación, actualizada a la fecha de pago</p> <p>6. En caso de extemporaneidad: a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso</p>	Gratuito				180	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Tribunal Fiscal	
2.09	<p>Solicitud de Devolución</p> <p>TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.° 135-99-EF y modificatorias. 19/08/1999</p>	<p>1. Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.</p> <p>2. Exhibición del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.</p> <p>3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MDLV</p> <p>4.- Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal con una antigüedad no mayor de tres meses</p>	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas	
2.10	<p>Solicitud de Compensación</p> <p>TUO del Código Tributario</p>	<p>1. Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.</p> <p>2. Exhibir y presentar copia simple del documento de identidad del contribuyente o de su o de su representante de ser el caso.</p>	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S./)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
	Decreto Supremo N.º 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MDLV 4.-Copia Fedateada de los recibos que acredite el pago indebido o en exceso									
2,11	Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria y no Tributaria TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.º 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999 Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444	1. Formato de Solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o representante legal 2. Exhibir y presentar copia simple del documento de identidad del contribuyente o de su representante o de su representante. 3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV 4.- Persona Jurídica: Vigencia de Poder del Representante Legal con una antigüedad no mayor de tres meses 5.- Derecho a tramite: Por un año y por predio	Gratuito					30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas
2,12	Reclamación contra resolución de pérdida de fraccionamiento en materia tributaria TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.º 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	1. Escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso, debidamente autorizado por letrado. 2. Presentación de la Hoja de Información Sumaria. 3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV	Gratuito					180	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Tribunal Fiscal Gerencia de Rentas
2,13	Recurso de apelación de resolución que resuelve recurso de reclamación, o recurso de Apelación de puro derecho TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.º 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. 2. Presentación de la Hoja de Información Sumaria. 3. Exhibición del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 4. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV. 5. Acreditar el pago de la deuda no apelada 6. En el caso de extemporaneidad: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Tribunal Fiscal	
2,14	Recurso de apelación de denegatoria de compensación y/o prescripción. TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.º 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. 2. Exhibición del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV.	Gratuito					30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas
2,15	Impugnación contra resoluciones no contenciosas emitidas por la TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.º 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	1. Escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso, debidamente autorizado por letrado. 2. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la MDLV	Gratuito					30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
2,16	Reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento en materia de multas administrativas Ley de Procedimiento Administrativo General , Ley N° 27444	1. Escrito fundamentado firmado por el interesado o representante legal de ser el caso, debidamente autorizado por letrado. 2. En el caso de representación, deberá presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado o solicitante.	Gratuito					30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas
2,17	Solicitud de Devolución y Compensación de Multas Administrativas Ley de Procedimiento Administrativo General 27444 Ley N.° 27444 11/04/2001	1. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento, independiente por cada Resolución de Sanción de Multa, debidamente fundamentado, consignando lo siguiente: 2. Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad o número de RUC y domicilio del recurrente y del solicitante, de ser el caso 3. Firma del interesado o representante legal. 4. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del MDLV.	Gratuito					30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerencia de Rentas
2,18	Apelación contra resolución que resuelve recurso de reconsideración contra la pérdida de fraccionamiento por multas adm Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	1. Designación del funcionario o dependencia ante quien se dirige. 2. Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente. 3. Identificación de la Resolución Impugnada. 4. Sustentación del recurso. 5. Firma del recurrente y su abogado. 6. Copia legalizada o certificada por Fedatario de los documentos probatorios correspondientes. 7. Exhibir y presentar copia simple del recibo de agua, luz o teléfono del domicilio señalado por el interesado en el escrito. 8. Presentar recibo de pago por derecho de trámite.	Gratuito					30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Rentas	Gerente Municipal
2,19	Copia Certificada en materia tributaria Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N.° 27444 11/04/2001	1. Solicitud simple, indicando claramente lo solicitado, firmada por el solicitante. 2. Pago por Derecho de Trámite. 3. Copia de Documento Nacional de Identidad. Por Hoja		0,435	15,00			15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub gerencia de Servicios al Contribuyente	Gerencia de Rentas
2,2	Constancia de Contribuyente Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N.° 27444 11/04/2001	1. Solicitud simple, firmada por el solicitante. 2. Copia de Documento de Identidad. 3. Pago por derecho de Trámite. 4. Tener condición de Contribuyente.		0,290	10,00			8	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub gerencia de Servicios al Contribuyente	
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL											
2,21	Solicitud de Pago de deuda tributaria y no tributaria en bienes y/o servicios	PARA EL PAGO EN BIENES MUEBLES, INMUEBLES O VALORES: 1. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 2. Certificado de Numeración Municipal o copia simple del recibo de pago, dentro del último trimestre, de luz, agua o teléfono. 3. Realizar el pago de los gastos administrativos y costas procesales que se hubieran generado. 4. Documentación que sustente la propiedad de los bienes muebles, inmuebles o valores propuestos para el pago de la deuda, los mismos que deben estar libres de carga, gravamen o 5. En el caso de bienes inmuebles se deberá adjuntar la tasación del bien realizada por un perito perteneciente al Cuerpo Técnico de						30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Recaudación y Control	Gerencia de Rentas

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
		Tasadores del Perú o por el Consejo Nacional de Tasadores, CONATA. 6. Copia autenticada del documento o poder público que faculta expresamente al solicitante o su representante, de ser el caso, a transferir los bienes muebles e inmuebles o valores propuestos, con una fecha de emisión no mayor a 30 días. 7. Presentar declaración jurada de responsabilidad por vicios ocultos de los bienes presentados. PARA EL PAGO EN SERVICIOS: 1. Copias simples del documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 2. Certificado de Numeración Municipal o copia simple del recibo de pago, dentro del último trimestre, de luz, agua o teléfono. 3. Realizar el pago de los gastos administrativos y costas procesales que se hubieran generado.									
2,22	Constancia de No Adeudo. Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N.º 27444 11/04/2001	1. Solicitud simple, firmada por el solicitante. 2. Copia de Documento de Identidad. 3. Pago por derecho de Trámite por predio y por año 4. No adeudar el(los) período(s) que se solicita(n).	0,290	10,00		8		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub gerencia de Recaudación y Control		
2.23	Solicitud de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y Deudas No Tributarias TUO del Código Tributario Decreto Supremo N.º 135-99-EF y modificatorias 19/08/1999	1. Exhibir el original y entregar copia del Documento de Identidad o Comprobante de Información Registrada del RUC 2. Exhibir el original y entregar copia del recibo de agua, luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud o contrato de arrendamiento cuando corresponda, en donde conste su domicilio. 3. En el caso de representación, el solicitante deberá entregar además: Poder simple vigente y suficiente que acredite la calidad de representante. Tratándose de personas jurídicas, sucesiones indivisas, patrimonios autónomos o sociedades irregulares, el Poder deberá ser legalizado por Notario Público o certificado por funcionario de la MDLV Copia del documento de identidad del representante Copia del documento de identidad del deudor 4. Presentar copia del cargo de la solicitud de desistimiento de la impugnación de ser el caso 5. pago de Derecho 6. Pago de la Cuota Inicial (30% de la Deuda a Fraccionar.) 7.- No tener fraccionamiento vigente con deuda vencida mas de dos cuotas o haber perdido el beneficio por Resolución	0,580	20,00		30		Subgerencia de Recaudación y Control	Sub gerencia de Recaudación y Control	Gerencia de Rentas	
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA											
2,24	Solicitud de Verificación e Inspección Ocular de Inmuebles Base Legal Ley N° 27444 11/04/2001 Ley Organica de Municipalidades N° 27972 27/05/2003 Decreto Supremo N° 156-2004 EF 15/11/2004 Decreto Supremo N° 135-99 EF 19/08/1999	1.- Solicitud firmada por el propietario(s) o representante legal 2.- Copia del documento de identidad del propietario o su representante de ser el caso. 3.- En caso de Representación, debera acreditar dicha condición mediante documento público o privado. 4.- Copia fedateada del Titulo de Propiedad 5.- Copia fedateada de Planos de Localizacion y Distribucion. 6.- Copia fedateada de Declaratoria de fabrica o Licencia de Construccion Derecho de Trámite	2,319	80,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria		
2,25	Copia de Resolucion de	1.- Solicitud firmada por el propietario(s) o representante legal				20		Unidad de Trámite	Subgerencia de		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S./)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
	Determinación y/o Multa Tributaria por Fiscalización generada.	2.- Copia del documento de identidad del propietario o su representante de ser el caso. 3.- En caso de Representación, deberá acreditar dicha condición mediante documento público o privado. Derecho de Trámite Por Hoja	0,290 0,003	10,00 0,10				Documentario y Archivo	Fiscalización Tributaria		
2,26	Copia de Ficha de Verificación y Actualización Tributaria por Fiscalización	1.- Solicitud firmada por el propietario(s) o representante legal 2.- Copia del documento de identidad del propietario o su representante de ser el caso. 3.- En caso de Representación, deberá acreditar dicha condición mediante documento público o privado. Derecho de Trámite por Predio Por Hoja	0,290 0,003	10,00 0,10		7		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Fiscalización Tributaria		
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA											
2,27	Solicitudes de Suspensión de Cobranza Coactiva de Obligaciones Tributarias Ley N° 26979 y modificatorias 23/09/1998	1.- Solicitud de suspensión 1.1 Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, correspondiente copia del Documento de Identidad 1.2 Domicilio fiscal o procesal del solicitante dentro del radio Urbano del Distrito de la Victoria 1.3 Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, año y periodo al que corresponda la deuda materia de 1.4 Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad de la Victoria. 3. En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza 4. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado, con documento de fecha cierta 5. En caso de encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación, 6.- En caso de procedimiento 6.1 Publicación de la declaración de concurso del administrado (declaración de insolvencia) 6.2 Copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento 6.3 El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial 7. En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS. Adjuntar copia de la publicación 8. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSION, en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la Empresa 9. En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa con medida cautelar firme, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al	Gratuito				15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Ejecución Coactiva		
2,28	Solicitudes de Suspensión de Cobranza Coactiva de	1. Solicitud de suspensión proporcionado por la Municipalidad de la Victoria, por cada resolución de sanción, consignando la	Gratuito				15	Unidad de Trámite Documentario y	Subgerente de Ejecución		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S./)	Auto máti co	Ev. Previa S.A.	S.A. (-)				
	Obligaciones No Tributarias Ley N° 26979 y modificatorias 23/09/1998	<p>siguiente información:</p> <p>1.1 Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del infractor o propietario del vehículo y/o de su representante, de ser el caso.</p> <p>1.2 Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.</p> <p>1.3 Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, de resolución de sanción o expediente de obligación de hacer y no hacer según corresponda.</p> <p>2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado. Adicionalmente, se</p> <p>3. En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.</p> <p>4. En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado, con docuemnto de ficha cierta</p> <p>5. En caso de encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación,</p> <p>6. En caso de procedimiento</p> <p>6.1 Publicación de la declaración de concurso del administrado (declaración de insolvencia).</p> <p>6.2 Copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento</p> <p>7. En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS</p> <p>Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS. Adjuntar copia simple.</p> <p>8. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN , en que se especifique la modalidad de promociónde inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la Empresa.</p> <p>9. En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa con medida cautelar firme, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al</p>							Archivo	Coactiva	
2.29	Solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por muerte del administrado (solo para multas) Ley N° 26979 y modificatorias 23/09/1998	<p>1. Solicitud de suspensión proporcionado por la Municipalidad de la Victoria, por resolución de sanción, consignando lo siguiente.</p> <p>1.1 Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del infractor o propietario del vehículo y/o de su representante, de ser el caso; adjuntar copia de</p> <p>1.2 Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano del Distrito de la Victoria.</p> <p>1.3 Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, de resolución de sanción; según corresponda.</p> <p>1.4 Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.</p> <p>2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado.</p> <p>3. Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la Municipalidad de la Victoria del acta de defunción del administrado.</p> <p>4. Copia del documento que acredite la relación del solicitante con el administrado.</p>	Gratuito				15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Ejecución Coactiva	
2.30	Tercería de Propiedad ante Cobranza de	<p>1. Presentar solicitud, consignando lo siguiente:</p> <p>1.1 Nombre y apellidos o razón social, número de documento de</p>	Gratuito				30		Unidad de Trámite Documentario y	Subgerente de Ejecución	Tribunal Fiscal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
	Obligaciones Tributarias Ley N° 26979 y modificatorias 23/09/1998 Ley N° 27444	identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso; adjuntar copia de Documento de 1.2 Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano del Distrito de la Victoria; adjuntar copia de recibo de agua, luz o 1.3 Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado. 1.4 Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad de la Victoria. 3. Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad de la Victoria del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.						Archivo	Coactiva		
2.31	Tercería de Propiedad ante Cobranza de Obligaciones No Tributarias Ley N° 26979 y modificatorias Ley N° 27444	1. Solicitud de tercería proporcionado por la Municipalidad de La victoria, por cada multa, consignando lo siguiente: 1.1 Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso; adjuntar copia de Documento de 1.2 Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano del Distrito de la Victoria. 1.3 Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado. 1.4 Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado. 3. Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad de la Victoria del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Ejecución Coactiva	Tribunal Fiscal	
2.32	Recurso de Apelación de Resoluciones que deniegan Tercerías de Obligaciones Tributarias. Ley N° 26979 y modificatorias Ley N° 27444	1. Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente: 1.1 Nombres y apellidos o razón social o denominación del apelante y de su representante, de ser el caso; con su correspondiente copia del Documento de Identidad. 1.2 Domicilio procesal o fiscal del apelante. 1.3 Petición concretamente expresada. 1.4 Firma del apelante y/o representante legal, de ser el caso. 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad de la Victoria.	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Ejecución Coactiva	Tribunal Fiscal	
2.33	Solicitudes de Levantamiento de Medida Cautelar de Deuda Tributaria por adquisición de bienes en remate público a cargo de entidades distintas a la Municipalidad de la Victoria. Ley N° 26979 y modificatorias Ley N° 27444	1. Presentación de solicitud, consignando lo siguiente: 1.1 Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso; con su correspondiente copia del 1.2 Domicilio fiscal o procesal del solicitante dentro del radio urbano del Distrito de la Victoria. 1.3 Indicar motivo de la solicitud de levantamiento de la medida 1.4 Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2. En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad de la Victoria. 3. Adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución de adjudicación del bien rematado a favor del solicitante, debidamente consentida.	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Ejecución Coactiva		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa	DONDE SE INICIA EL TRÁMITE			
3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO										
3.01	Anteproyecto (En Consulta) (Trámite opcional) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades D.A. N° 069-MLM 27/10/2006 Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.S. 035-2006-Vivienda artículo 64° Nota: Solo para terrenos que cuenten, por lo menos con la aprobación del proyecto de Habilitación Urbana	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- FOM llenado y firmado por el propietario o el proyectista 3.- Hoja de Trámite (Duplicado) 4.- Comprobante de pago por Derechos Municipales Derecho de trámite 0.2% V.O. Derecho de revisión 0.05% V.O. 5.- Certificado de Paramentros Urbanisticos y Edificatorios Vigente, 6.-Plano de Localización y Ubicación (Esc 1/500) y perimetro (Esc. 1/50) con firma del propietario y Profesional 7.- Planos de Arquitectura firmados por el profesional y el propietario a nivel de Anteproyecto 8.- Planos para revision por INDECI y Bomberos (de ser el caso) firmados por el Profesional y el Propietario 9.- Fotografía a color del lote con relación al volumen de los vecinos 10.- Memoria Descriptiva Justificativa 11.- Estudio de Impacto Ambiental de ser el caso 12.- Boleta de Habilitación Profesional 13.- Autorización de los Copropietarios (solo en el caso de propiedad horizontal, Como edificios Quintas, Galerías Etc.) 14.- Titulo de Propiedad y/o Copia literal de dominio actualizada que indique areas, linderos y medidas perimetricas (en Original o Copia Fedatizada). 15.- Presentar Presupuesto, para edificación nueva y/o ampliación se obtendra de los valores Unitarios Oficiales de edificaciones para la costa, actualizados mensualmente de acuerdo con los indices aprobados por el INEI . 16.- Para las Remodelaciones, Modificaciones y/o refracciones se obtendra del presupuesto estimado de obra presentado a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación. 17.- Para el caso de edificaciones del Sector educativo, salud o estaciones de combustible y otras actividades especiales se debera anexar la autorización previa del ministerio o sector respectivo 17.- Para el caso de edificaciones del Sector educativo, salud o estaciones de combustible y otras actividades especiales se debera anexar la autorización previa del ministerio o sector respectivo 18.- Para el caso de actividades definidas como megaproyectos deberan anexar: Compatibilidad de uso OPDM-LIMA 19.- Estudio de accesibilidad y evacuación vehicular, peatonal y discapacitados 20.- Certificado de alineamiento de la Municipalidad de Lima (En caso de ubicarse frente a una vía arterial o colectora metropolitana) 21.- Comprobante de pago del CAP por derecho de Revisión (el pago es valido para dos revisiones) 22.- Comprobante de pago por derecho de revisión INDECI y Bomberos (el pago es valido para dos revisiones)	4,638 2,899	160,00 100,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano Comisión Técnica Revisora	Comisión Técnica Revisora Provincial MLM
3.02	Licencia de Obra para Edificación Nueva (Proyecto) BASE LEGAL D.L. 18270 Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda artículos 80° y 91°	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formulario FUIO parte 1 por triplicado firmado y debidamente llenado por el responsable de la obra, el propietario, el abogado 3.- Hoja de Trámite (Duplicado) 4.- Titulo de Propiedad y/o Copia literal de dominio actualizada que indique areas, linderos y medidas perimetricas (en original o copia fedateada) 5.- Comprobante de pago por Derechos Administrativos Municipales Derecho de trámite 0.4% V.O. Revisión y Pre Calificación 0.1% V.O Control y Supervisión de Obra Deterioro de Pistas y veredas 0.2% V.O.	5,797 4,638 2,000 4,348	200,00 160,00 69,00 150,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano Comisión Técnica Revisora	Comisión Técnica Revisora Provincial MLM

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+) S.A. (-)				DONDE SE INICIA EL TRÁMITE
	<p>Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades D.A. N° 069-MLM 27/10/2006 Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo</p> <p>D.S. 011-2005-VIVIENDA - 13/05/2005</p>	<p>6.- Certificado de parametros urbanisticos y edificatorios vigente (original) 7.- Planos de Ubicación (1/500) y Localización (Esc 1/5000) con indicación de medidas reglamentarias con cuadro de áreas, datos normativos con firma del Propietario y profesional 8.- Planos de Arquitectura Plantas, Cortes y elevaciones a nivel firmados por el profesional y el propietario según Reg. Ley N° 27157. Esc 1/50 9.- Planos de Estructura firmados por el Profesional y el Propietario 10.- Planos de Instalaciones Electricas firmados por el Profesional y el Propietario 11.- Planos de Instalaciones Sanitarias firmados por el Profesional y el Propietario 12.- Planos para revision por INDECI y Bomberos (de ser el caso) firmados por el Profesional y el Propietario 13.- Fotografia a color del lote con relacion a volumetrica de vecinos 13.- Memoria Descriptiva por especialidades con características de la edificación 14.- Estudio de impacto ambiental y urbanistico deser el caso (Art. 75° inciso J) 16.- Presentar Presupuesto, para edificación nueva se obtendra de los valores Unitarios Oficiales de edificaciones para la costa, actualizados mensualmente de acuerdo con los indices aprobados por el INEI . 15.- Boleta de habilitacion de los proyectistasI CAP y CIP en original, según corresponda 16.- Autorización de los Copropietrarios (solo en el caso de propiedad horizontal, Como edificios Quintas, Galerias Etc.) Artículo 133° del D.S. 008-0-MTC 17.- Certificado de factibilidad de servicios de empresas consecionarias estudio de suelos y otros que la municipalidad solicite 18.- En caso de existir construccion presentar los antecedentes de la misma (Licencia de obra, Declaratoria de obra, etc.) En Original o copia fedatizado 21.- Comprobante de pago del CAP por dedecho de revisión (el pago es valido para dos revisiones) 22.- Comprobante de pago por derecho de revisión INDECI y Bomberos (el pago es valido para dos revisiones)</p>								
3.03	<p>Regularización de Obras Sin Licencia (Iniciada despues de 20/07/99) BASE LEGAL Ley N°18270 Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda</p> <p>Ley N° 27333</p> <p>Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo R.M. N° 263-2000-MTC 15/04 D.S. 063-70-Vivienda D.A. N° 069-MLM 27/10/2006</p>	<p>Carpeta Con Solicitud dirigida al Alcalde 1.- F.U.O - completo firmado por el propietario, el abogado y el responsable de obra (con sus anexos y por triplicado) 2.- Hoja de Trámite (Duplicado) 3.- Copia simple del Certificado Literal de Dominio con Informe Legal Original o Copia Fedatizada 4.- Comprobante de pago por Derechos Administrativos Municipales Derecho de trámite 0.4% V.O. Revisión y Pre Calificación 0.1% V.O Control y Supervisión de Obra Deterioro de Pistas y veredas 0.2% V.O. 5.- Certificado de Paramentros Urbanisticos y Edificación Vigente, 6.- Plano de Ubicación (Esc. 1/500 y localización (1/5000) con indicación de medidas firmado por el Propietario y profesional . 7.- Planos de Arquitectura firmados por el profesional y el propietario 8.- Fotografia a color del lote con relación al volumen de los vecinos 9.- Memoria Descriptiva . 11.- Presentar Presupuesto, para edificación nueva y/o ampliación se obtendra de los valores Unitarios Oficiales de edificaciones para la costa, actualizados mensualmente de acuerdo con los indices aprobados por el INEI . 12.- Para las Remodelaciones. Modificaciones y/o refracciones se obtendra del presupuesto estimado de obra presentado a nivel de</p>		5,797 4,638 2,000 4,348	200,00 160,00 69,00 150,00		30	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano Comisión Técnica Revisora	Comisión Técnica Revisora Provincial MLM

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			DONDE SE INICIA EL TRÁMITE
		subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación ;de conformidad con el art. 56° del del D.S. 035-2006-VIVIENDA 13.- Autorización Notarial de los Copropietarios (solo en caso de propiedad horizontal como Edificios, Quintas, Galerias Etc.) Artículo 133° del D.S. 008-0-MTC 11.- Boleta de habilidad del Profesional responsable de la obra 12.- Comprobante de pago de la Multa Cancelada								
3.04	Licencia para Ampliación, Remodelación, Modificación ó Puesta en Valor BASE LEGAL D.L. 18270 Ley N° 27571 Ley N° 27333 Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades D.S. 035-2006-Vivienda D.A. N° 069-MLM 27/10/2006 Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.S. 063-70-VI D.S. 011-2005-VIVIENDA - 13/05/2005 R.M. N° 263-2000-MTC 15/04 D.A. N° 069-MLM 27/10/2006	1.- Carpeta Con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- F.U.O -Parte 1 y firmado por el propietario, el abogado y el responsable de obra (con sus anexos y por triplicado) 3.- Hoja de Trámite (Duplicado) 4.- Copia Literal del Dominio donde conste la Declaratoria o Conformidad de Obras y/o Licencia de Construcción de Obras existentes (Original o Copia Fedatizada) 5.- Comprobante de pago por Derechos Administrativos Municipales Derecho de trámite 0.4% V.O. Revisión y Pre Calificación 0.1% V.O Control y Supervisión de Obra Deterioro de Pistas y veredas 0.2% V.O. 6.- Certificado de Paramentros Urbanisticos y Edificación Vigente, 7.- Plano de Ubicación (Esc. 1/500 y localización (1/5000) con indicación de medidas firmado por el Propietario y profesional . 8.- Planos de Arquitectura firmados por el profesional y el propietario 9.- Planos de Estructuras firmado por el profesional y el propietario 10.- Plano de Instalación Electricas firmados por el Profesional y propietario 11.- Planos de Instalación Sanitarias firmado por el Profesional y Propetario. 12.- Planos para revision por INDECI y Bomberos (de ser el caso) firmados por el Profesional y el Propietario 12.- Fotografia a color del lote con relación al volumen de los vecinos 13.- Memoria Descriptiva justificativa. 15.- Presentar Presupuesto, para edificación nueva y/o ampliación se obtendra de los valores Unitarios Oficiales de edificaciones para la costa, actualizados mensualmente de acuerdo con los indices aprobados por el INEI . 16.- Para las Remodelaciones, Modificaciones y/o refracciones se obtendra del presupuesto estimado de obra presentado a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación ;de conformidad con el art. 56° del del D.S. 035-2006-VIVIENDA 17.- Estudio de Impacto Ambiental de ser el caso 18.- Boleta de habilitación de los proyectistas CAP y CIP en original, según corresponda 19.- Comprobante de pago del CAP por dedecho de Revisión (el pago es valido para dos revisiones) 20.- Comprobante de pago por dedecho de revisión INDECI y Bomberos (el pago es valido para dos revisiones) 21.- Autorización Notarial de los Copropietarios (solo en caso de propiedad horizontal como Edificios, Quintas, Galerias Etc.) Artículo 133° del D.S. 008-0-MTC 22.- Certificado de factibilidad de servicios de empresas concesionarias estudio de suelos y otros que la municipalidad solicite		5,797 4,638 2,000 4,348	200,00 160,00 69,00 150,00		30	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano Comisión Técnica Revisora	Comisión Técnica Revisora Provincial MLM
3.05	Licencia de Obra Para Demolición BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipal D.L. 18270 Ley N° 27157	1.- Carpeta con Solicitud Diriguida al Alcalde 2.- Formulario F.U.O parte 1 por triplicado firmado y debidamente llenado por 3.- Hoja de Trámite (Duplicado) 4.- Titulo de propiedad o Ficha Registral certificada, Copia literal de dominio.					30	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Comisión Técnica Revisora Provincial MLM

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	D.S. 035-2006-Vivienda D.A. N° 069-MLM 27/10/2006 D.S. 008-2000-MTC - 17/02/00 D.S. 011-2005-VIVIENDA - 13/05/2005 Ley N° 27333 Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.S. 063-70-Vivienda	5.- Comprobante de pago por Derechos Administrativos Municipales Derecho de trámite 0.4% V.O. Deterioro de Pistas y veredas 0.2% V.O. 6.- Plano de Localización (Esc 1/5000)según lo establecido en la Ley N° 27157 7.- Plano de Ubicación Escala 1/500 indicando cuadro de áreas firmado por el propietario y el profesional de acuerdo al artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 27157 8.- Plano de Distribución, indicando áreas a demoler 9.- En caso del uso de explosivos adjuntar autorización de entidad competente, incluir seguro contra riesgos a terceros y comunicación a las edificaciones colindantes (Discamec, Indeci, FFAA), fecha y hora en la que se efectuarán las demoliciones 10.- Planos, Memoria justificativas u otros documentos que solicite la Municipalidad en el caso de régimen de Propiedad horizontal adjuntar acta legalizada de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra artículo 133° D.S. 008-0-MTC		4,638 4,348	160,00 150,00				Comisión Técnica Revisora	
3.06	Licencia de Obras para Cerco Frontales (Exclusivamente a Terrenos Baldíos) BASE LEGAL D.L. 18270 Ley N° 27157 Ley N° 27333 D.S. 035-2006-Vivienda Ley N° 27972 Ley Organica de Municipal Ley N° 27444 Ley General de Procedimie D.S. 063-70-VI D.S. 008-2000-MTC - 17/02/00 Nota: Refaccion: trabajos que consisten en el mejoramiento y/o renovacion de las instalaciones, equipamiento y/o elementos constructivos sin alterar uso, el area techada total, ni los elementos estructurales de la edificación existente.	1.- Carpeta con Solicitud Dirigida al Alcalde 2.- Formulario FOM y Hoja de tramite firmados y debidamente llenados por el Arquitecto y el Propietario 3.- Hoja de Trámite (Duplicado) Copia Literal del documento publico que acredite propiedad inscrito en Registros públicos o minuta de Compra y Venta (legalizada), con antecedentes registrales 4.- Original y copia fedatizada 5.- Plano de Localización y Ubicación (1/500) 6.- Memoria Descriptiva con presupuesto de obra y plazo de ejecucion firmado por el profesional 7.- Carta de Seguridad de Obra suscrita por Arquitecto o el Ingeniero Civil 8.- Comprobante de pago por Derechos Municipales Nota: * Para el cercado de terreno con construcción existente se seguirá el trámite según lo establecido en el numeral 5 / Licencia de Ampl., Remod. y modificación)		8,696	300,00		30		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.07	Subdivisión de Lote y/o Terrenos urbanos sin cambio de Uso BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipal Ley N° 27444 Ley General de Procedimie Ley N° 26878 D.S. 022-97-MTC D.S. 007-98-MTC D.S. 011-98-MTC R.M. 658-97-MTC/15.01 Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado de el	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del Título de Propiedad inscrito en registro públicos o en Minuta de Compra y Venta (legalizada) 3.- Antecedentes Registrales 4.- Plano de Ubicación (Esc 1/500) firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado, (2) Juegos 5.- Plano perimetrico (Esc 1/50), del lote matriz y resultante firmado por profesional y propietario lote matriz (2) Juegos. 6.- Boleta de habilidad Profesional del CIP o CAP 7.- Memoria Descriptiva (02 Juegos) 8.- Certificado de factibilidad de servicios de empresas concesionarias 9.- Recibo de pago SERPAR por subdivision de ser el caso 10.- Pago de Derecho Administrativo e Inspección Ocular por cada unidad inmobiliaria		4,638	160,00		30		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.08	Ampliación Plazo de Vigencia de Licencia de Obras Antes de Vencimiento x 12 meses BASE LEGAL Ley N° 27157 Ley N° 27972 Ley Organica de Municipal	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- FOM llenado y Firmado por el Propietario 3.- Hoja de Tramite (Duplicado) 4.- Copia de la Licencia de Construcción anterior - vigente 5.- Carta de Seguridad de Obra suscrita por el Arquitecto o el Ingeniero Civil	Gratuito				15		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo									
3.09	Revalidación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obras <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27157 Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 18270 Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.S. 035-2006-Vivienda	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde) 2.- FOM llenado y Firmado por el Propietario 3.- Hoja de Tramite (Duplicado) 4.- Copia de la Licencia de Construcción Anterior 5.- Copia literal de Dominio o Título de Propiedad de no ser el propietario indicado la Licencia Vencida. 6.- Carta de Seguridad de Obra firmado por el Ingeniero Civil 7.- Derecho de Trámite 0.5% del saldo de V.O a construir (incluye inspección ocular)	11,594	400,00		15		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.10	Certificado de Parametros Urbanísticos y Edificatorios <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27157 Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley N° 18270 D.S. 035.2006-Vivienda D.S. 032-2006 Vivienda D.S. 008-2000-MTC - 17/02/00	1.- FOM, debidamente llenado y firmado por el interesado y la Hoja de tramite. 2.- Hoja de Tramite (Duplicado) 3.- Plano de Ubicación (Esc 1/500) con firma de profesional 4.- Derechos Administrativo (incluye inspección ocular)	4,928	170,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.11	Certificado de finalización de obra sin variación (Para obras con supervisión el certificado se emitira en la ultima visita de supervisión) <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27157 Artículo 31° Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.S. 035-2006-Vivienda D.S. 008-2000-MTC - 17/02/00 Nota: De advertirse variaciones no autorizadas se aplicara el articulo 102,5 del reglamento de la Ley 27157	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Hoja de Trámite 3.- FOM llenado y firmado por el Profesional 4.- Declaración Jurada de ejecución de Obra por el propietario. Acorde con el Art. 102.2 del Reglamento de la Ley 27157 si la obra no sufriera variación alguna, firmada por el propietario, el responsable de obra (legalizado) 5.- Comprobante de pago cancelado de aporte al SERPAR, para el caso de viviendas mult. 6.- Comprobante del Derecho de Revisión Derecho de revisión el 0.1% del valor de la obra De Existir Variación adjuntar los siguientes Requisitos adicionalmente: 7.- Comprobante de pago por Derechos Municipales	10,145	350,00	X			Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.12	Certificado de finalización de obra con variación (Para obras con supervisión el certificado se emitirá en la última visita de supervisión) <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27157 Artículo 31° Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.A. N° 069-MLM 27/10/2006 Nota: De advertirse variaciones no	1. Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de Trámite 3. FOM llenado y firmado por el Profesional 4. Comprobante de pago cancelado de aporte al SERPAR, para el caso de viviendas multiples 5.- Comprobante de pago por Derechos Municipales Derecho de Trámite 0.1% de V.O. Revisión y Pre Calificación 0.1% V.O. 6. Planos de replanteo (un juego), planos de Arquitectura (Ubicación, localización,Planta, Cortes y Elevaciones) , firmado del propietario y el profesional responsable 7.Copia Simple de la Licencia de Obra,	10,145 4,638	350,00 160,00		15		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	autorizadas se aplicará el artículo 102, inciso 5 de la Ley 27157	<u>Nota:</u> En caso de existir modificaciones de obra no autorizadas, que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas o modificaciones de estructuras, se exigirá al propietario que efectúe lo establecido en el procedimiento de regularización de obras sin licencia								
3.13	Certificado de LICENCIA finalización de Demolición BASE LEGAL Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda D.L. 18270 Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27333 Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.S. 063-70-VI	1.- Carpeta con Solicitud Dirigida al Alcalde 2.- HOJA DE TRAMITE 3.- Copia de la Licencia de Demolición 4.- Comprobante de pago por Derechos Municipales	10,145	350,00		15		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.14	Pre-declaratoria de fábrica (Solo con Licencia de Obra Aprobada) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda	1.- Carpeta Con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Hoja de Tramite 3.- F.U.O Parte 1 Anexo C por triplicado debidamente firmado por el Propietario y el responsable o proyectista y el abogado NOTA : El notario publico legalizara las firmas. 4.- Copia de Licencia de obra (copia del F.U.O parte 1 debidamente fedateado) 5.- Pago del derecho de Trámite	2,899	100,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.15	Declaratoria de fabrica BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda	1.- Carpeta Con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Hoja de Tramite 3.- F.U.O parte 2 por triplicado debidamente llenado y firmado por el propietario y El profesional responsable de Obra o el Constatador Arq. ó Ingeniero 4.- Copia simple del Certificado literal de Dominio en caso de no haberse presentado con el F.U.O parte 1 5.- Certificado de Finalización de Obra y Zonificación. 6.- Planos de ubicación (Esc 1/500) y Localización (Esc 1/5000) con indicacion de medidas y firma del Propietario y el profesional (según proyecto de Obra Aprobada) 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) iguales a los del expediente de Licencia de Obra aprobados, a los de replanteo de ser el caso 8.- Hoja de datos estadísticos, debidamente llenada. 9.- Pago del derecho de Trámite	10,145	350,00		15		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.16	Autorización para apertura de puerta y/o Ventana (obras de acondicionamiento y refacciones) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley 27157 D.S. 035-2006-Vivienda D.S. 008-2000-MTC - 17/02/00 D.S. 011-2005-VIVIENDA D.A. N° 069-MLM 27/10/2006	1.- Carpeta Con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Hoja de Trámite (Duplicado) 3.- FOM llenado y Firmado por Propietario 4.- Copia de la Licencia de Construcción, Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de fabrica (copia fedateada) 5.- Titulo de propiedad del lote matriz inscrito en los Registros Públicos o Ficha registral y/o permisos de los co-propietarios de ser el caso (original) 6.- Fotografía a color del Inmueble 7.- Planos de arquitectura sellados y firmados por el profesional responsable 8.- Plano de ubicación (escala 1/500) 9.- Declaración Jurada de Autovaluo 10- Pago del derecho de Trámite (incluye Inspección Ocular) De 1 a 3 unidades (puerta o ventana) De 4 a 10 unidades (puerta o ventana) De 11 unidades a más	5,797 10,145 14,493	200,00 350,00 500,00		20		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.17	Resellados o autenticación de copia de planos aprobados Adicionales a los entregados BASE LEGAL	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Hoja de Tramite firmada por el Propietario 3.- Recibo de pago por el Derecho de Resellados o Autenticación 4.- Derecho de pago solicitado Plano c/d uno	1,449	50,00	X			Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
	Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda	Por cada copia Adicional 5.- Desarchivamiento del expediente Principal del ser caso Nota : Planos para ser autenticados o resellados (identicos a los planos aprobados que obran en el expediente respectivo)	Por copia adicional	0,580	20,00						
3.18	Certificado de habitabilidad BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Titulo de propiedad o Ficha Registral o Minuta de Compra -Venta que indique a áreas, linderos y medidas perimétricas 3.- Planos de arquitectura : Ubicacion, Distribución con firma del propietario profesional responsable 4- Pago del derecho de Trámite (incluye Inspección Ocular) 5.- Memoria Descriptiva		8,696	300,00		10		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	
3.19	Copia certificada de Licencia de obra, Finalización de obra, Declaratoria de fábrica, etc. BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento General Administrativo Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2 - Pago del derecho (Por copia cada Copia) por cada copia adicional 3.- Desarchivamiento del expediente de ser el caso		0,435 0,290	15,00 10,00		5		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	
3.20	Autorización para la Instalación de Bases y/o Estaciones de torres de bases de celulares u otros BASE LEGAL Ley N° 27157 Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley N° 18270 D.S. 032-2006 Vivienda D.S. 035-2006-Vivienda D.A. N° 069-MLM 27/10/2006	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Todos los Requisitos del Procedimiento para la obtención de la Licencia de Construcción por remodelación, Ampliación y modificación 3.- Declaración Jurada firmado por el propietario y el Profesional responsable indicando que la estación a instalar reúne las condiciones de seguridad total, que no causarán interferencias en las comunicaciones radiales, telefónicas ni de televisión 4.- Copia de autorización expedida por el MTC y/o por quien corresponda 5.- Certificado de Zonificación y Vía Vigente 6.- Carta Notarial con aprobación de los vecinos y/o representantes de la junta vecinal si es que tuviera que instalarse en la calle 7- Pago de Derechos Derecho de trámite 0.4% V.O. Revisión y Pre Calificación 0.1% V.O Control y Supervisión de Obra Deterioro de Pistas y veredas 0.2% V.O. Nota Para la instalación de Antenas deberá respetarse todas las normas vigentes establecidas en los reglamentos		5,797 4,638 2,000 4,348	200,00 160,00 69,00 150,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.21	Autorización para la instalación de casetas de Vigilancia y/o rejás BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo	1.- Carpeta Con Solicitud Diriguida al Alcalde 2.- Hoja de Tramite(Duplicado) Firmada por el Propietario e interesado 3.- Derecho Administrativo (incluye Inspección Ocular) por elemento (caseta o reja) a colocar 4.- Documento Firmado por los vecinos donde se encuentra ubicado la caseta y/o reja		8,696	300,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	
3.22	Uso Temporal de retiro Municipal con fines comerciales (por un año) BASE LEGAL	1.- Carpeta con Solicitud Dirigida al Alcalde 2.- Licencia de Funcionamiento (Copia Fedatizada) 3.- Carta de Aprobación de los Coopropietarios de ser propiedad horizontal					30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)			
	Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades D.S.063-70-VI Ley N° 27444 Ley General de Procedimie General Administrativo Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda	4.- Planos de Ubicación y Distribución firmados por el profesional 5.- Fotografía a color del lote con relación al volumen de los vecinos 6.- Memoria Justificativa 7.- Carta de Compromiso con firma legalizada de retirar la construcción Temporal cuando así lo decida la municipalidad renunciando a todo tipo de reclamo 8.- Derecho Administrativo (incluye Inspección Ocular)	11,594	400,00					
3.23	Habilitación para Playa de Estacionamiento - Autorización BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimie General Administrativo Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda D.A. N° 069-MLM 27/10/2006	1.- Carpeta Con Solicitud Diriguida al Alcalde 2.- Formato valorado debidamente llenado y firmado por el Propietario y profesionales 3.- Copia Literal de Dominio o del Título de Propiedad debidamente inscrito o minuta de compra y venta con antecedentes registrales (Copia Fedateada) 4.- Plano de Ubicación 1/500 y localización (Esc 1/5000) con indicación de medidas y firma de propietario y Profesional 5.- Planos de Arquitectura firmados por el profesional y el propietario 6.- Boleta de habilitación Profesional 7.- Carta de Seguridad de Obra firmado por Profesional responsable 8.- Presupuesto de Obra firmado por profesional responsable 9.- Pagar derechos de Trámite y revisión de proyectos Revisión y Pre Calificación 0.1% V.O. Derecho de trámite 0.1% V.O. (De ser procedente) 10.- Antecedentes en caso exista una anterior fabrica o demolición	4,638 8,696	160,00 300,00		30	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.24	Variación del Proyecto Aprobado (antes de su ejecución) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimie General Administrativo Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda	1.- Carpeta Con Solicitud Diriguida al Alcalde 2.- FOM -llenado y firmado por el propietario, y responsable de la obra 3.- Hoja de Tramite (Duplicado) 4.- Planos Modificados con firma de propietario y el Profesional 5.- Pago de derecho de Trámite y del derecho de revisión 6.- En el caso del Regimen de propiedad Horizontal adjuntar acta legalizada de la unta de Propietariosautorizados para la ejecución de la Obra Artículo 133° D.S. 035-2006-Vivienda 8.- Pagar Derechos de Trámite Todos los puntos deberan ceñirse a lo normado en la Ley 27571	8,696	300,00		15	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.25	Autorización de Obras menores hasta 30 m2 de área techada BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimie General Administrativo Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda D.A. N° 069-MLM 27/10/2006	1.- Carpeta y Solicitud Dirigida al Alcalde 2.- hoja de Tramite 3.- FOU Por Triplicado y firmado por propietario y profesional responsable de la obra 4.- Copia literal de Dominio o Copia Literal del Título de Propiedad 5.- Licencia de Construcción y/o Certificado de Finalización de Obra anteriormente otorgada, Declaratoria Fabrica 6.- Pago Derecho de Trámite Derecho de trámite 0.4% V.O. Revisión y Pre Calificación 0.1% V.O. Control y Supervisión 7.- Fotografía a color del Inmueble 8.- Memoria Descriptiva con contenido del detalle de la Obra a Realizar indicando fecha de inicio y plazo de ejecución 9.- Presupuesto de Obra a Ejecutar 10.- Carta de Seguridad de la Obra suscrita por el Profesional encargado de la Obra Arquitecto o Ingeniero Civil 11.- Certificado de habilitación Profesional, del profesional encargado de la Obra Arquitecto y/o Ingeniero Civil 12.- Plano de Ubicación (Esc 1/500) de ser el caso 13.- Plano de Distribución (Esc 1/50) de ser el caso En el caso de tratarse de un inmueble de comprendido en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común, se deberá adjuntar la autorización de la Junta de Propietarios	2,899 4,638 2,000	100,00 160,00 69,00	X		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
3.26	Certificado de Alineamiento BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimier Ley N° 26878 D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01 Ley N° 27157 Texto Unico Ordenado d el	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pago Con Derecho a Trámite 3.- Ficha Literal de los Registros Públicos (una antigüedad no mayor de tres meses) 4.- Planos de ubicación con firma de Propietario y Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado de: Ubicación (Esc. 1/500) Reglamento	4,638	160,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.27	Certificado De Zonificación y Vias BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimier General Administrativo Ley N° 26878 D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01 Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud Dirigida al Alcalde 2.- Titulo de Propiedad 3.- Plano de Ubicación (Esc. 1/500) y localización (1/5000) debidamente firmada por el propietario y el Profesional. 4.- Pago del derecho de trámite (incluye inspección ocular) 5.- Copia del Autoavaluo y último recibo de Pago	7,246	250,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.28	Certificado de Numeración BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimier General Administrativo Ley N°26878 D.S. 04-95-MTC Ley N° 27157 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de trámite por unidad catastral 3.- Copia literal de Registro Públicos (antigüedad no mayor de tres meses) 4.- Minuta de Compra y Venta (legalizada), de no haber registrado Título 5.- Copia de la licencia de construcción o Declaratoria de Fábrica o esquila de observación de Reg. Pub. De estra tramitando declaratoria de fábrica y solicitud de ingreso 6.- Plano de Ubic. y distrib. aprobados C/ Lic de Const. O Dec. Fáb. (copias) ó planos de ubic y distrib. Del expediente tramitado en registros públicos (copias) 7.- Copia del ultimo recibo de pago de autovaluo 8.- Pago por derecho de trámite (incluye Inspección Ocular) 9.- Cada puerta (exterior o interior) 10.- Fotografía del inmueble a color	2,899 1,739	100,00 60,00		30		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.29	Constancia de Ubicación de predio BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado d el	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formato Valorado (por número solicitado) 3.- Planos de Ubicación y distribución 4.- Copia del ultimo recibo de pago de autovaluo 6.- Pago del derecho Administrativo Reglamento	4,058	140,00		15		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.30	Duplicado de Certificado de Numeración BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formato Valorado(por número solicitado) 3.- Copia del Certificado de Numeración anterior 4.- Pago del derecho Administrativo	1,739	60,00		15		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto múltiplo	Ev. Previa S.A. (+) S.A. (-)	DONDE SE INICIA EL TRÁMITE		
	Reglamento								
3.31	Certificado de Nomenclatura BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos D.S.063-70-VI Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pago por Derecho de trámite (incluye inspección ocular) 3.- Copia Literal de Dominio y/o Ficha registral (no mayor de tres meses) 4.- Copia del ultimo recibo de pago de autovaluo 5.- En el caso de ser observado por registros públicos adjuntar copia de la esqueta de Observaciones	5,072	175,00		15	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.32	Certificado de Jurisdicción BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento General Administrativo D.S.063-70-VI Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 3.- Copia del ultimo recibo de pago de autovaluo 4.- Plano de ubicación 5.- Pago del derecho de trámite	4,348	150,00		15	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.33	Certificado de Retiro Municipal BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.S.063-70-VI Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Ficha Literal de Registros Públicos (no mayor de tres meses) o minuta de compra-venta legalizada notarialmente 3.- Plano de Ubicación (Esc 1/500) con Firma del propietario y profesional (02 Juegos) 4.- Fotografía (Perfil Urbano) 5.- Copia del ultimo recibo de pago de autovaluo EN CASO DE RETIROS CONSOLIDADOS: El otorgamiento de certificado de retiro exterior en una sección menor al normativo, se dara en función al Alineamiento Predominante por Consolidación (50% más uno) de los predios edificados a ambos lados de la vía Pública correspondiente. Deberá presentar para ello el levantamiento de perfil de los retiros de las edificaciones existentes en los dos frentes de la cuadra donde se sitúa el predio ecuada, Estos planos serán firmados por un arquitecto o ingeniero. 6.- Pago por derecho de trámite (incluye Inspección Ocular)	1,739	60,00		20	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.34	Certificado Negativo Catastral BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Ficha literal de Registros Públicos(no mayor de tres meses) o minuta de compra venta legalizada notarialmente 3.- Pago por derechos administrativos (incluye inspección ocular) por cada unidad catastral	4,638	160,00		15	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.35	Actualización de Asiento Catastral BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Ficha literal de dominioo minuta de compra y venta legalizada notarialmente no mayor de tres meses de antigüedad 4.- Para el caso de lotes acumulados adjuntar Inscripción de Título de acumulación 5.- De ser sub División deberá presentar la Resolución de aprobación, caso contrario se registra con observación 6.- Pago Por Derecho de trámite por cada unidad catastral	6,377	220,00		10	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.36	Elaboración y digitalización de Planos y Código Catastral (Solo para inscripción primera de dominio, independización de inmuebles y acumulación o subdivisión de lotes) BASE LEGAL Ley N° 27972	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Ficha literal de Registros Públicos(no mayor de tres meses) 3.- Plano de localización y ubicación con medida a la esquinas + cercanas (firmados) 4.- Copia del ultimo recibo de pago de autovaluo 5.- Memoria descriptiva firmada por profesional responsable (2 juegos) 6.- Resolución de subdivisión o Inscripción de acumulación de lotes (si				10	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN:

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos General Administrativo Codigo Civil Art. 504, 505 (Cuando el Caso lo Requiera) Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	fuese el caso) 7.- Plano de subdivisión o acumulación de lote (si fuera el caso) 9.- Pago por derechos administrativos (incluye inspección ocular) por cada unidad catastral hasta 1000m2 1001 a 3000m2 Más de 3000m2		6,957 11,594 23,188	240,00 400,00 800,00					Gerencia Municipal
3.37	Hoja Informativa Catastral (Vivienda /Comercio e Industria) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos General Administrativo Codigo Civil Art. 504, 505 Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento D.S. N° 007-85-VC D.S. N° 004-95-MTC	1.- Carpeta con Solicitud Dirigida al Alcalde 2.- Copia autenticada del titulo de propiedad inscrita en los registros públicos o copia literal de dominio o minuta de compra venta legalizada notarialmente 3.- Plano de ubicación y perimetro firmado por Propietario y el Profesional responsable 4.- Copia del autovaluo y anexos) 5.- Pago de Derecho		4,638	160,00	X		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.38	Visación de planos (Sin implicancia de posesión o propiedad) para trámite de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas. BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos General Administrativo Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.-Copia de la Declaración Jurada del Impuesto Predial y de Arbitrios de los últimos 5 años (a nombre de solicitante) 3.- Constancia expedida por la Gerencia de Rentas señalando Plano de Ubicación (Esc 1/500) con firma del propietario , Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (2) juegos c/u según Ley 27157 4. Planos perimétricos con indicación de medidas y angulos con coordenadas UTM con firma del propietario, Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (2) Juegos c/u según la LEY 27157 5.- Antecedentes registrales del Predio 6.- Memoria Descriptiva firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil (2) Juegos. 7.- Planos de Distribución de inmueble firmado por propietario y profesional (2 juegos) 8.- Boleta de habitabilidad Profesional CAP ó CIP 9.- Certificado negativo de gravamen de Registros Públicos (Para Prescripción Adquisitiva) 10.- Pago Por Derecho Administrativo(incluye inspección ocular)		8,696	300,00	X		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.39	Copia simple de plano distrito a nivel de manzana BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos General Administrativo D.S. 04-95-MTC Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pago del derecho de copia A-4 A-3 A-2 A-1 A-0		0,870 1,304 2,174 3,478 5,217	30,00 45,00 75,00 120,00 180,00	X		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.40	Copia simple de plano por sectores a nivel manzana BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos General Administrativo D.S. 04-95-MTC Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta Con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pago del derecho de copia A-4 A-3 A-2 A-1 A-0		0,870 1,304 2,174 3,478 5,217	30,00 45,00 75,00 120,00 180,00	X		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.41	Autorización de Cambio de Uso y Zonificación	1.- Si el Expediente es remitido por la Municipalidad Provincial continua su tramite					30	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS		
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)					
	BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimie General Administrativo D.S.N° 027-2003-VIVIENDA Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	2.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 3.- Copia autenticada del título de prop. inscrita en los regist. Publ. o copia literal de dominio o minuta de compra (legalizada) con antecedentes registrales. 4.- Plano de Ubicac.(Esc. 1/500) y Localización (Esc. 1/5000) con Indicación de de medidas perimetricas y ancho de vías, con coordenadas UTM debidamente Firmado por el propietario y el profesional responsable. 5.- Plano de levantamiento de uso de suelos y altura de edificación como minimo de ambos frentesen la cuadra dode se localiza el predio (Esc. 1/1000) 6.- Copia del Plano deZonificación Vigente 7.- Boleta de habilidad CAP ó CIP del ProfesionalResponsable 8.- Memoria Descriptiva indicando la sustentación técnica del cambio de Zonificación, descriptiva la zona y ejecutando fotografías del área de levantamiento, identificando el inmueble del recurso 9.- Factibilidad de Servicios Basicos, Electricidad, Agua y Alcantarillado 10.- Documentos de aceptación del Cambio de Uso y la Zonificación de los propietarios de predios directamente involucrados o afectados 11.- De considerarse necesario, Estudio de Impacto Ambiental elaboradopor Empresa Autorizada por el MTC y tener vigencia a la fecha de presentación 12. Recibos de pago de derecho de revisión : INC,CAPsegún corresponda 12.- Pago de Derechos Administrativos (incluye Inspección Ocular) hasta 1000m2 1001 a 3000m2 Más de 3000m2								Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal		
3.42	Verificación de Linderos BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley General de Procedimie General Administrativo Ley N° 26878 D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01 Ley N° 27571 Texto Unico Ordenado del Reglamento	1.- Carpeta con Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Pago Por Inspección Ocular 3.- Pago de Derechos Administrativos (incluye inspección ocular) Por Cada Unidad Catastral hasta 1000m2 1001 a 3000m2 Más de 3000m2 4.- Copia Literal de Dominio y/o Ficha Registral (con antigüedad no mayor a tres meses) o Minuta de Compra y Venta legalizada notarialmente. 5.- Plano de Ubicación (Escala 1/500) Según Ley 27157 (2 Juegos) 6.- Plano Perimetrico con indicación de medidas y angulos y coordenadas UTM (juegos) 7.- Certificado Negativo de Gravamen 8.- Plano de Ubicación (Esc 1/500) y perimetrico (Esc. 1/50) con medidas y angulos, debidamente firmados por el arquitecto o ingeniero Civil construcción sobre el terreno) 9.-Boleta de habilidad Profesional CAP o CIP del Profesional responsable				15		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal		
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL												
3.43	Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad en Defensa Civil para diversos establecimientos BASE LEGAL CERTIFICAD DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL D.S. N° 013-2000-PCM D.S. N° 074-2000-PCM RJ N° 419-2004- INDECI RJ N° 284-2005- INDECI Decreto Ley N° 19338 y sus modif. a la	1.- Carpeta de trámite y solicitud ditiitudad al Alcalde 2.- Croquis de plano de Ubicación del Local a inspeccionar 3.- Derechos de pago de inspección ocular y derecho administrativo de Certificado, establecidos según su area: hasta 100 m2 desde 101 m2 hasta 300 m2 desde 301 hasta 500 m2 4.- Declaración Jurada del Propietario o solicitante de cumplir con lo establecido						20		Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	misma Decreto Supremo N° 066-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972									
3.44	Certificado de Seguridad de Defensa Civil para Espectáculos Públicos No Deportivos BASE LEGAL D.S. N° 013-2000-PCM D.S. N° 074-2000-PCM RJ N° 419-2004- INDECI RJ N° 284-2005- INDECI Decreto Supremo N° 066-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Ley N° 19338 y sus modif. A la misma Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972	1.- Carpeta de trámite y solicitud dirigida al Alcalde 2.- Croquis de plano de Ubicación del Local a inspeccionar De 100 a 1000 personas De 1001 a 3000 personas	3,478 6,232	120,00 215,00		20		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal	
3.45	Autorización para Uso de Productos Pirotécnicos BASE LEGAL D.S. N° 013-2000-PCM del 02.07.2000 D.S. N° 074-2000-PCM del 29.09.2005 modif. del D.S.013.2000-PCM RJ N° 419-2004- INDECI del 25.11.2004 RJ N° 284-2005- INDECI del 21.09.2005 Decreto Ley N° 19338 del 28.03.1972 y sus modif. a la misma Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972	1.- Carpeta de trámite y solicitud dirigida al Alcalde 2.- Croquis de Ubicación del Local a inspeccionar 3.- Planos de distribución de la Planta o Almacén 4.- DNI del Solicitante o Representante Legal 5.- Autorización Prefectural o sub prefectural 6.- Derechos de pago por expedición del Certificado para locales cuyas área estan abiertas 7. inspección técnica básica de defensa civil 8.- Autorización por DISCAME	4,348	150,00		20		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal	
3.46	Presentación de Quejas y Denuncias (Defensa Civil) BASE LEGAL D.S. N° 013-2000-PCM del 02.07.2000 art D.S. N° 074-2000-PCM del 29.09.2005 modif. del D.S.013.2000-PCM RJ N° 419-2004- INDECI del 25.11.2004 RJ N° 284-2005- INDECI del 21.09.2005 Decreto Ley N° 19338 del 28.03.1972 y sus modif. A la misma Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 Ley General de Procedimiento Administrativo Ley 27444	1.- Carpeta de trámite 2.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando al detalle el origen de la queja 3.- Fotografía de local o vivienda Quejado 4.- Copia de Ubicación del Establecimiento o inmueble 5.- Copia fedatizada del DNI quien presenta la queja 6.- En el caso de ser Institución Jurídica - Copia fedatizada del acta de o los representantes legales o documento que autoricen su representatividad	Gratuito			20		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal	
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA URBANA Y TRANSPORTE										
3.47	Autorización PARA EJECUCIÓN de Obras en Vía Pública Dispositivo Legal: Decreto Supremo N° 035-2006 Texto Único Ordenado del Reglamento	Autorización para zanja, pistas, veredas, instalación, reparación y/o conexión de redes de agua, alcantarillado, eléctricas y telefónica para empresas públicas y privadas 1. Solicitud Simple 2. Plano indicando recorrido y detalle de zanja y otros, firmado por				15		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)				S.A. (-)
	de la Ley N° 27157	ingeniero o arquitecto 3. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas, firmada por ingeniero o arquitecto 4. Cronograma de obra y del avance de obra 5. Memoria descriptiva y plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de vías a intervenir adjuntando copia requisitos 2 y 4. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativas la mitad de la vía que dejen operativas la mitad de la vía 6. Declaración jurada de empresa concesionaria del servicio público aprobando el proyecto de obra y señalando la persona responsable de ejecución de la obra si es empresa concesionaria de serv. púb.) 7. Boleta de habilidad profesional (sólo si no es empresa concesionaria de serv. púb.) 8. Pagar derecho de trámite Por colocación y/o retiro de poste Instalación de buzón o cámara Canalización por metro lineal S/ 6.00 hasta una UIT Control y Supervisión de Obra Deterioro de vía pública 0.2% V.O. Por estación de telefonía celular 0,6% V.O. Nota: en todos los casos presentar copia del DNI del solicitante a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica							APELACIÓN: Gerencia Municipal	
3.48	AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO y/O AMPLIACION DE REDES (Conexión Domiciliaria de agua y/o Desague) BASE LEGAL Ley 27157 - 20/07/99 D.S. 008-2000-MTC - 17/02/00 D.S. 011-2005-VIVIENDA - 13/05/2005 Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Carta e informe de factibilidad de SEDAPAL 3.- Título de Propiedad Legalizado u otro documnto de acuerdo a la normatividad 4.- Declaración Jurada del ultimo Autovaluo 5.- Copia de la Autorización de Transporte Urbano de Lima Metropolitana según el Informe de SEDAPAL 6.- Autorización original de Junta de Propietarios según informe de SEDAPAL, adjuntando la copia de DNI de c/propietario 7.- Copia de DNI del propietario 8.- Pago de Derecho de trámite (incluye Inspección Ocular) 10.-DE SER EL CASO DERECHO DE INTERFRENCIA DE VIAS		4,638	150,00 100,00 160,00 69,00 150,00 300,00		10	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.49	AUTORIZACION PARA EJECUCION DE Obras de Construcción, Mejora e Instalaciones de Mobiliario o infraestructura orgánica - Autorización de Teléfono Público - Modificación de berma lateral para uso de estacionamiento sin afectar propiedad - Instalación de canastilla para la basura BASE LEGAL Ley 27157 - 20/07/99 D.S. 008-2000-MTC - 17/02/00 D.S. 011-2005-VIVIENDA - 13/05/2005 Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Documento de aprobación por la entidad respectiva 3.- Plano de ubicación firmados por el profesional responsable de la entidad respectiva para el caso de teléfono público 4.- Plano de ubicación y planta con la modificación respectiva para el caso de modificación de berma (incluir 50% área verde) 5.- Plano de ubicación y planta para el caso de canastilla 6.- Cronograma de Obra (Plazo de Ejecución, nombre del responsable de obra y nombre de contratista) de ser el caso 7.- Plano de estructura y carta de seguridad de instalación 8.- Memoria descriptiva para el caso de modificación de berma 9.- Autorización de Junta de Propietarios de ser el caso, adjuntando copia de DNI de c/propietario 10. Plano de desviación de tránsito vehicular y peatonal de ser el caso 11.- Pago de Derecho de trámite (incluye Inspección Ocular) 12. De ser el caso pago de interferencia de vías		4,638	160,00		10	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.50	Registro de empresas en Rutas Autorizadas para Vehículos Menores - Conductor	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Registro de Empresas de Vehículos Menores a.- Declaración jurada"A" adjuntando: b. Copia literal de ficha de inscripción de la persona jurídica					7	Unidad de Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	- Flota Vehicular BASE LEGAL Ley N° 27972 L. y Orgánica de Municipalidades. 004-00.MTC del 22.01.2000 Ordenanza 070-MDLV del 29.11.2001	en los registros públicos c. Copia de RUC d. Croquis de ubicación del paradero inicial e. Relación del personal administrativo f. Pago de Derecho de Registro 3.- Registro de flota vehicular a. Llenar Formato "B" de solicitud de inscripción b. Llenar ficha de Registro de Vehículos Menores c. Copia de póliza de seguro d. Pago de Derecho de Registro de cada Vehículo 4.- Inscripción de conductores a. Llenar Formato "C" b. Llenar ficha de Registro de Conductores c. Copia de licencia de conducir d. Pago de Derecho de inscripción y credencial de conductores		3,130	108,00					APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.51	Modificación de Registros de Empresas, Flota Vehicular o conductores BASE LEGAL Ley N° 27972 L. y Orgánica de Municipalidades. 004-00.MTC del 22.01.2000 Ordenanza 070-MDLV del 29.11.2001	1.- Modificación de Registro de Empresa (Razón Social, directorio, domicilio legal y otros) a. Formato de Declaración Jurada "A" b. Copia literal de ficha de los Registros Públicos c. Pagos por Derecho de trámite 2.- Baja de Flota del Registro de Empresa a. Formato de Declaración Jurada "B" b. Carta de baja c. Pagos por Derecho de trámite - Retiro del Padrón de la Persona Jurídica 3.- Incremento de Flota a. Formato de Declaración Jurada "B" b. Inscripción y registro de vehículos menores c. Pagos por Derecho de trámite - Incremento al Padrón de Empresa 4.- Inscripción o Retiro del Conductor a. Formato de Declaración Jurada "C" b. En caso de inscripción, copia de Licencia de Conducir c. Pagos por Derecho de trámite 5.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde		1,449	50,00		7		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.52	Autorización de Recorrido de Rutas Nuevas o modificación, para vehículos menores BASE LEGAL Ley N° 27972 L. y Orgánica de Municipalidades. 004-00.MTC del 22.01.2000 Ordenanza 070-MDLV del 29.11.2001	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2. Registro de la empresa vehicular (flota vehicular y conductor) 3.-Autorización de la Empresa en rutas autorizadas (para modificación) 4.- Plano de recorrido a escala 1:7500 5.- Pago por Derecho de Autorización o Modificación		3,826	132,00		30		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.53	Autorización o Renovación de Operación de Vehículos Menores (03 años) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades DAS. 004-00.MTC del 22.01.2000 Ordenanza 070-MDLV del 29.11.2001	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.-Registro de la Empresa, flota vehicular y conductor 3. Autorización de recorrido de rutas 3.- Hoja de constatación de características aprobada 4.- Foto a color tamaño pasaporte de cada conductor 5.- Pago por derecho de Autorización (Anual) 6.- En caso de renovación, pago por derechos		7,652	264,00		30		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.54	Certificado de Operación de Rutas Autorizadas BASE LEGAL Ley N° 27972	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Autorización de Operación de Servicio para vehículos menores (padrones actualizados) 3.- Copia de Autorización de Ruta					10		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	Ley Orgánica de Municipalidades DAS. 004-00.MTC del 22.01.2000 Ordenanza 070-MDLV del 29.11.2001	4.- Pago por Derecho Administrativos		3,130	108,00					APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.55	Certificado de Identificación de Señalización de Vías preferenciales <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 26181 del 08.10.1999	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formato de Declaración Jurada 3.- Croquis de especificación 4.- Pago por Derecho Administrativos		1,913	66,00		10		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.56	Constatación de Características (inspección ocular) para vehículo menor <u>BASE LEGAL</u> DAS. 004-00.MTC de 22.01.2000 Ordenanza 070-MDLV del 29.11.2001	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Formato de Declaración Jurada "D" 3.- Tarjeta de Propiedad 4.- Pago por derecho de constatación (por 2 semestres) y calcomanía anual		2,609	90,00	X			Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.57	Quejas y Denuncias - Transportes - Vehículos Menores <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27444 del 11.04.2001	1.- Documento de denuncia y/o queja 2.- Copia de DNI, de la persona y/o personas demandantes	Gratuito				30		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.58	Liberación de Vehículos Menores del Depósito Vehicular Municipal Dispositivo Legal: D.S. N° 004-2000-MTC Ley N° 27189 Ley N° 27181	1. Original y copia del D.N.I. 2. Original y copia de la Licencia de Conducir (de ser el caso). 3. Original y copia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo. 4. Original y copia del certificado del SOAT. 5. Orden de libertad expedida por la GDU 6. Original y copia del acta de internamiento. 7. Recibo de pago por guardiana por día 8. Original y copia de papeleta de infracción. 9. Recibo de pago por papeleta de infracción. 10. Recibo de pago por remolque del vehículo (si fuera el caso). * Si el vehículo está registrado a nombre de la persona jurídica, el representante legal deberá acreditarlo. * El interesado podrá autorizar retirar el vehículo a un tercero mediante carta poder con firma legalizada, adjuntando DNI de ambos.	Derecho de trámite	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	
3.59	Autorización por Interferencia de Vías Locales <u>BASE LEGAL</u> DAS. N° 033-MTC d el 23.07.2001	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Croquis de especificación 3.- Pago de Derecho de inspección Ocular		2,899	100,00		15		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal
3.60	Certificado de Constatación de Sección Vial <u>BASE LEGAL</u> Ordenanza N° 341-MML del 06.12.2001	1.- Carpeta de Tramite - Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Croquis de Ubicación 3- Pago de Derecho Administrativo (incluye Inspección Ocular) 4.- Pago por Plano de Sección Vial		2,899 3,478	100,00 120,00		15		Unidad de Tramite Documentario Gerente de Desarrollo Urbano	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Urbano APELACIÓN: Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máltico	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)	DONDE SE INICIA EL TRÁMITE		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
				% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa				
				3450	(S/.)		S.A. (+)	S.A. (-)			
4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD											
SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA											
4,01	Atención de quejas y/o denuncias vecinales de su competencia Ley N° 27444	1.- Documento sustentatorio	Derecho de trámite	Gratuito		X			Unidad de Trámite y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfi co	Ev. Previa S.A. S.A. (+) (-)				
5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO										
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION										
5.01	Licencia Municipal de funcionamiento de establecimiento comercial, industrial y/o de servicio. definitivos, temporales y cesionarios Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 066-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada 2. Vigencia del Poder del representante legal 3. Carta Poder con firma legalizada, en caso de representación de personas naturales 4. Sobre condiciones de seguridad según corresponda * Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad * Certificado de ITSDC de Detalle. De ser el caso * Certificado de ITSDC Multidisciplinaria, De ser el caso 5. Pago de Derecho de Trámite Requisitos adicionales: * Copia simple del título profesional, en caso de servicios relacionados con la salud * Copia simple de la autorización sectorial respectiva, cuando se trate de actividades que requieran de ésta para el otorgamiento de la licencia funcionamiento * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, cuando se trate de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Derecho de Trámite a) Régimen General y Especial b) R.U.S.	14,493 7,246	500,00 250,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.02	Cambio de Nombre Comercial, denominación o razon social en la Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1. Formato Solicitud 2. Copia fedateada de Escritura o testimonio de acuerdo de cambio o denominación o razón social, de ser el caso 3. Devolución Autorización original anterior 4. Pago de derecho de trámite	Derecho de trámite	5,797	200,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.03	Ampliación y/o cambio de giro, ampliación y/o disminución del área del Establecimiento D.S. N° 156-2004-EF	1. Formato Solicitud-Declaración Jurada 2. Vigencia del poder del representante legal 3. Carta poder con firma legalizada en caso de representación de personas naturales 4. Sobre condiciones de seguridad, según corresponda	Derecho de trámite: a. Régimen General y Especial	5,797	200,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
				% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfí co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
		* Declaración jurada de observancia de las condiciones de seguridad. * Certificado de ITSDC de Detalle * Certificado de ITSDC Multidisciplinaria 5. Pagar derecho de tramite 6. Requisitos adicionales procedimiento, en los casos señalados en el numeral 5.01									
5.04	Cancelación de actividades comerciales, industriales y/o de servicios D.S. N° 156-2004-EF	1. Formato Solicitud 2. Devolución de licencia original o denuncia policial de pérdida de Licencia 3. Pago de Derecho de Trámite	Derecho de trámite	1,739	60,00	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.05	Duplicado de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo	1. Formato Solicitud 2. Denuncia policial de pérdida de licencia o devolución original	Duplicado de Licencia	2,899	100,00	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.06	Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galeria Comercial Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 Artículo 9° Decreto Supremo N° 066-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada 2. Vigencia del Poder del representante legal cuando el solicitante sea una persona jurídica u otro ente colectivo 3. Carta Poder con firma legalizada, en caso de representación de personas naturales 4. Sobre condiciones de seguridad, según corresponda * Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad. * Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.-En todos los casos * Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Multidisciplinaria. 5. Pago de Derecho de Trámite	Derecho de trámite:	36,232	1.250,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfí co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
		Requisitos adicionales: * Copia simple del título profesional , en caso de servicios relacionados con la salud * Copia simple de la autorización sectorial respectiva , cuando se trate de actividades que requieran de ésta para el otorgamiento de la licencia funcionamiento * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura , cuando se trate de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 6. Pago de derecho de inspección técnica de seguridad de defensa civil básica expost al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por los módulos o stands cuyas áreas superen los 100m2									
5.07	Cambio de Nombre Comercial, denominación o razón social en la Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galeria Comercial. D.S. N° 156-2004-EF	1. Formato Solicitud 2. Copia fedateada de Escritura o testimonio de acuerdo de cambio de denominación o razón social de ser el caso 3. Devolución Autorización original anterior 4. Pago de derecho de trámite	Derecho de trámite	5,797	200,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal	
5.08	Ampliación y/o cambio de giro, ampliación y/o disminución del área comercial ocupada para galerías comerciales D.S. N° 156-2004-EF	1. Formato Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada 2. Vigencia de poder del representante legal 3. Carta poder con firmas legalizadas en caso de representación de personas naturales. 4. Sobre condiciones de seguridad, según corresponda * Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad. * Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle. -En todos los casos * Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de	Derecho de trámite: a. Régimen General y Especial	17,391	600,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfco	Ev. Previa S.A.	S.A.	(+)			
		Multidisciplinaria. 5. Pago de Derecho de Trámite 6. Requisitos adicionales procedimiento, en los casos señalados en el numeral 5.01									
5.09	Duplicado de Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1. Formato Solicitud 2. Denuncia policial de pérdida de licencia o devolución de licencia original 3. Pagar derecho de trámite	Duplicado de Licencia	2,899	100,00	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.10	Certificado de Conduccion de Galerías Comerciales	1. Formato de Solicitud- Declaracion Jurada 2. Vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3. Carta poder con firmas legalizadas en caso de representación de personas naturales. 4. Documento que acredite la propiedad y/o posesion del stand 5. Copia de la Licencia Corporativa	Derecho de trámite Por Hoja	2,319 0,003	80,00 0,10		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.11	Actualizacion de Datos del Certificado de Conduccion de Galerías Comerciales (tramite anual)	1. Formato de Solicitud 2. Vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3. Carta poder con firmas legalizadas en caso de representación de personas naturales. 4. Documento que acredite la propiedad y/o posesion del stand 5. Copia de la Licencia Corporativa	Gratuito				15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.12	Baja del Certificado de Conduccion de Galerías Comerciales	1. Formato de Solicitud 2. Original del certificado de conducción o denuncia policial de pérdida de ser el caso 3. Carta poder con firmas legalizadas en caso de representación de personas naturales.	Derecho de trámite	0,580	20,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.13	Duplicado de Certificado de Conduccion de Galerías Comerciales	1.- Formato de Solicitud	Derecho de trámite Por Hoja	0,580 0,009	20,00 0,30		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.14	Autorizacion Municipal para la instalacion de elementos publicitarios sobre fachadas de locales	REQUISITOS : 1. Formato de Solicitud 2. Copia del Documento de Identidad y/o RUC					15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS	
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfí co	Ev. Previa S.A. S.A. (+) (-)				
	comerciales y/o de servicios	3. Fotografía de la Unida Inmobiliaria y predios colindantes (dos a cada lado) Antes de colocar el anuncio. 4. Fotografía similar con fotomontaje del elemento publicitario 5. Esquema del elemento publicitario en color real. 6. Autorizacion Municipal de Funcionamiento 7. Documento que acredite la posesion o propiedad del establecimiento. 8. Pago de derecho de trámite a) Menos de 2.00 m2 b) De 2 a menos 9m2 c) De 9 a menos 20m2 d) De 20 a menos de 30m2 e) Mas de 30.00m2							APELACIÓN Gerencia Municipal	
5.15	Autorizacion Municipal para la instalacion de elementos publicitarios sobre áreas de dominio publico, paneles monumentales sobre inmuebles privados, anuncios dos caras en Damero de Gamarra (Galerias)	REQUISITOS : 1. Formato de Solicitud 2. Copia del Documento de Identidad y/o RUC 3. Fotografía, a una distancia minima de 50 metros, del sector donde se instalara el elemento publicitario con el fotomontaje del mismo 4. Planos y Calculos de estructuras y declaracion jurada de responsabilidad firmada por ingeniero civil colegiado 5. Planos y Calculos y declaracion jurada de responsabilidad firmada por ingeniero electrico colegiado referente a las instalaciones electricas del anuncio publicitario 6. Licencia de funcionamiento 7. Esquema del elemento publicitario en color real. 8. Contrato de Alquiler o cesion en uso, en caso de ser alquilado el predio 9. Pago de derecho de trámite	por cara Momumentales	34,783	1.200,00		30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico
			Paletas /Mobiliario	10,000	345,00					APELACIÓN Gerencia Municipal
5.16	Cambio de leyenda en Elementos publicitarios sobre areas de dominio publico, paneles monumentales sobre inmuebles privados. (por vez)	REQUISITOS : 1. Formato de Solicitud 2. Pago de derecho de trámite 3. Esquema de elemento publicitario en color	por cara / x vez Paletas /Mobiliario	5,000 10,145	172,50 350,00		30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico
										APELACIÓN Gerencia Municipal
5.17	Autorizacion para instalacion de elementos	REQUISITOS : A) Colocacion de estandares o					30	Unidad de Trámite	Gerente Desarrollo	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
				% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfi co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	publicitarios temporales	banderolas (no cruza calles) por elemento(día) 1. Solicitud dirigida al Alcalde (indicando las ubicaciones solicitadas) 2. Esquema y/o diseño del elemento publicitario, indicando medidas y características. 3. Pago de derechos B) Instalacion de elementos volumetricos (globos aerostaticos)(MES) 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Esquema y/o diseño del elemento publicitario, indicando medidas y características. 3. Autorizacion del propietario del inmueble donde se instalara el elemento publicitario 4. Carta de responsabilidad solidaria del anunciante y propietario del predio. 5. Pago de derechos C) FILMACIONES DE COMERCIALES - AREAS PUBLICAS 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Esquema de croquis de desvio del transito de ser el caso. 3. Pago de derechos		1,159	40,00				Documentario y Archivo	Económico	APELACIÓN Gerencia Municipal
5.18	Autorizacion para intalacion de toldos con o sin publicidad	REQUISITOS : 1. Formato de Solicitud 2. Copia del Documento de Identidad y/o RUC 3. Fotografia de la Unidad Inmobiliaria y predios colindantes (dos a cada lado) Antes de colocar el anuncio. 4. Fotografia similar con fotomontaje del toldo 5. Autorizacion Municipal de Funcionamiento 6. Documento que acredite la posesion o propiedad del establecimiento. 7. Pago de derecho de trámite	sin anuncio	10,000	345,00		30		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.19	Cese de la autorizacion de elementos publicitarios	REQUISITOS : 1. Declaracion Jurada 2. Original del Certificado de Autorizacion Municipal para la instalacion de elemento publicitario 3. Pago de derechos	Gratuito			X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.20	Declaracion Jurada de Permanencia de Giro y Establecimiento	a) Declaracion Jurada Simple	Gratuito			X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.21	Autorización de Espectáculo Público No Deportivo	1. Solicitud simple 2. Autorización de la Sociedad de Autores y Compositores y de derechos conexos 3. Título Propiedad ó contrato alquiler de	Derecho de trámite	3,478	120,00			15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfco	Ev. Previa S.A.	S.A.	(+)			
	D.S. N° 156-2004-EF	local o cesión de uso 4. Licencia de Funcionamiento 5. Constancia de Insp. Técnica Defensa Civil 6. Declaración Jurada de Espectáculo 7. Pagar derecho de trámite									Gerencia Municipal
5.22	Constancia de no poseer actividad comercial, industrial y/o de servicios	1. Formato Solicitud 2. Pagar derecho de trámite	0,580	20,00		5		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal	
SUB GERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS											
5.23	Licencia Unica Municipal de Mercado de Abastos y Campos Feriales Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 Artículo 9° Decreto Supremo N° 066-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada 2. Vigencia del Poder del representante legal cuando el solicitante sea una persona jurídica u otro ente colectivo 3. Carta Poder con firma legalizada, en caso de representación de personas naturales 4. Sobre condiciones de seguridad: * Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad.- Por cada puesto en caso de mercados o campos feriales; o módulos o stands de área de hasta 100m2. en caso de galerías. Se deberá adjuntar además el pago de ITSDC Básica correspondiente por cada stand o módulo. * Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.- En todos los casos * Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Multidisciplinaria.- Por cada módulos o stands de área desde 100m2 hasta 120m2, en caso de galerías. Así mismo en caso que en los puestos, módulos o stands se desarrollen giros que signifiquen peligro para la población o el medio ambiente 5. Pago de Derecho de Trámite Requisitos adicionales: * Copia simple del título profesional, en caso de servicios relacionados con la salud * Copia simple de la autorización sectorial respectiva, cuando se trate de actividades que requieran de ésta para el otorgamiento de la licencia funcionamiento	Derecho de trámite	36,232	1.250,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
				% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfí co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
		* Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, cuando se trate de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación									
5.24	Cambio de Giro de Mercado de Abastos y Campos Feriales	1. Formato Solicitud 2. Copia fedateada de Escritura o testimonio de acuerdo de cambio de denominación o razón social 3. Devolución Autorización original anterior 4. Pago de derecho de trámite	Derecho de trámite	5,797	200,00		30		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.25	Certificado de Conduccion de puesto de Mercado de Abastos y Campos Feriales	1. Formato de Solicitud- Declaracion Jurada 2. Vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3. Carta poder con firmas legalizadas en caso de representación de personas naturales. 4. Documento que acredite la propiedad y/o posesion del stand 5. Copia de la Licencia Corporativa	Derecho de trámite	1,159	40,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.26	Actualizacion de Datos del Certificado de Conduccion de puesto de Mercado y Campos Feriales (tramite anual)	1. Formato de Solicitud 2. Vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3. Carta poder con firmas legalizadas en caso de representación de personas naturales. 4. Documento que acredite la propiedad y/o posesion del stand 5. Copia de la Licencia Corporativa	Gratuito				15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.27	Baja del Certificado de Conduccion de puesto de Mercado de Abastos y Campos Feriales	1. Formato de Solicitud 2. Vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3. Carta poder con firmas legalizadas en caso de	Derecho de trámite	0,580	20,00	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.28	Duplicado de Certificado de Conduccion de puesto de Mercado de Abastos y Campos Feriales	1. Formato de Solicitud	Derecho de trámite	0,580	20,00	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.29	Autorización para instalación de mobiliario (X cada uno) en áreas libres de centros comerciales (por temporada)	1. Formato Solicitud 2. Autorizac. municipal de funcionam. vigente 3. Croquis de ubicación 4. Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	1,159	40,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
				% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máfí co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	Ley 27972										
5.30	Autorización provisional para ocupación de áreas de uso público comerciales o servicios (mensual) Ley 27972 Ordenanza N°	1. Formato Solicitud 2. Copia fedateada del DNI del solicitante 3. Dos (02) Fotografías a color t. pasaporte 4. Inspección Técnica 5. Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	1,449	50,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.31	Autorización de ferias, circos, juegos mecánicos y similares en áreas de uso público (por temporada) Ley 27972	1. Formato Solicitud 2. Croquis de ubicación y distribución 3. Relación de feriantes ó juegos 4. Constancia de Insp. Técnica Defensa Civil 5. Pagar derecho de trámite 6. Caso espectáculo circense con artistas extranjeros adjuntar pase intersindical	Derecho de trámite:	10,145	350,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.32	Autorización de ferias, circos, juegos mecánicos y similares en áreas de uso privado (por temporada) Ley 27972	1. Formato Solicitud 2. Copia fedateada del Título Propiedad o contrato arrendamiento 3. Plano de ubicación y distribución de los stands y/o juegos mecánicos 4. Constancia de Insp. Técnica Defensa Civil 5. Pagar derecho de trámite 6. Caso espectáculo circense con artistas extranjeros adjuntar Pase Intersindical	Derecho de trámite	10,145	350,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.33	Autorización por uso de la Vía Pública - Zonas Reguladas Ferias - Campañas Proyectos Especiales D.S. N° 156-2004-EF ORD. 050 -MDLV	1. Formato Solicitud 2. Certificado de Compatibilidad de uso 3 Constancia de Defensa Civil 4. Copia del Registro Unico de Contribuyente 5. Informe Técnico Sanitario 6. Copia fedateada de Escritura de Constitución si el solicitante es persona jurídica 7. Pagar derecho de trámite 8. Requisitos adicionales, procedimiento 5.01	Derecho de trámite	10,145	350,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal
5.34	Autorización provisional de promotores de negocio en la vía pública (por temporda)	1. Formato Solicitud 2. Licencia de Funcionamiento 3. Copia de DNI del promotor 4. Padrón de promotores	Derecho de trámite	0,580	20,00		15		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A.	S.A. (-)			
	Ley 27972	5. Pagar derecho de trámite (por c/promotor)								Gerencia Municipal
5.35	Autorización Temporal para trabajador autónomo ambulante en zona regulada (temporada) Ordenanza N°	1. Formato Solicitud 2. Declaración Jurada Simple de ambulante 3. Dos (2) fotografías a color T/pasaporte 4. Copia de D.N.I. 5. Declaración Jurada Simple de su domicilio 6. Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	0,870	30,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	
5.36	Autorización temporal para venta de productos de estación en triciclos y/o recipientes debidamente acondicionados (por temporada) Ley 27972	1. Formato Solicitud 2. Copia documento de identidad, vendedor 3. Dos fotografías tamaño carnet 4. Carta de compromiso con participación del depósito o distribuidor 5. Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	0,870	30,00		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Desarrollo Económico	RECONSIDERACIÓN Gerencia de Desarrollo Económico APELACIÓN Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
6. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL											
6.01	Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales Disp. Legal: Ord. 191-98 MML D.S. N° 041-2002-PCM Ord. N°	1. Formato o Solicitud Simple 2. Copia fedateada de acta de fundación o de constitución 3. Copia fedateada de estatutos y acta de su aprobación 4. Copia fedateada del acta de elección del Organo Directivo 5. Nómina de los miembros del Organo Direct. 6. Nómina de los miembros de la Organización 7. Copia fedateada de DNI Dirigentes 8. Plano o croquis de ubicación	Derecho de trámite	0,435	15,00		10		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Social APELACIÓN: Gerencia Municipal
6.02	Renovación y/o Complementación de Juntas Directivas de Organizaciones Sociales, Disp. Legal: Ord. 191-98 MML D.S. N° 041-2002-PCM Ord. N°	1. Formato de Solicitud Simple 2. Copia fedateada del acta de elección del Organo Directivo 3. Nómina del Organo Directivo	Derecho de trámite	0,435	15,00		10		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Desarrollo Social APELACIÓN: Gerencia Municipal
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, DEMUNA Y SALUD PÚBLICA											
6.03	Carné de Sanidad Dispositivo Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	1. Formato o Solicitud Simple 2. Dos (2) fotografías tamaño carnet 3. En el caso de Mujeres Jefas de Hogar que Desarrollen Actividades Comerciales en el Distrito: a) Ser comerciante minorista en actividad b) Portar su carné de sanidad vigente c) Portar su documento de identidad vigente NOTA: Se considera comerciante minorista al conductor de un negocio y que no tenga personal dependiente. 4.- Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite: a. General b. Mujeres Jefas de Hogar que Desarrollen Actividades Comerciales en el Distrito.	0,435 0,217	15,00 7,50	X			Centro de Salud	Jefe Centro de Salud	
6.04	Duplicado de Carné de Sanidad Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	1. Formato o Solicitud Simple 2. Una (1) fotografía tamaño carnet 3. Pagar por duplicado	Por duplicado a. General b. Mujeres Jefas de Hogar que Desarrollen Actividades Comerciales en el Distrito.	0,435 0,217	15,00 7,50	X			Centro de Salud	Jefe Centro de Salud	
6.05	Registro de canes Dispositivo legal Ley N° 27596 art. 5°	1. Copia del DNI del propietario del Can 2. Dos (02) Fotos del Can tamaño pasaporte cuerpo entero a color. 3. Carné de vacunación del Can 4. Pagar derecho de trámite	Derecho de trámite	0,145	5,00	X			Subgerencia de Promoción social y salud pública	Gerente de Desarrollo Social	
6.06	Licencia para crianza de canes de alta peligrosidad Dispositivo legal	1. Copia del DNI del propietario del Can 2. Certificado del registro del Can 3. Carné de vacunación vigente del Can	Derecho de trámite	0,870	30,00	X			Subgerencia de Promoción social y salud pública	Gerente de Desarrollo Social	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA



MUNICIPALIDAD
DISTRITO DE LA VICTORIA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
	Ley N° 27596 art. 5°	4. Certificado psicológico otorgado por psicólogo colegiado al propietario o poseedor del Can (en caso de licencia para canes considerados potencialmente peligrosos) 5. Pagar derecho de trámite								
6.07	Certificado Pre-nupcial	1.- Presentación del DNI 2.-Pagar derecho de Trámite	Derecho de Trámite		36,00		3		Centro de Salud Jefe Centro de Salud	



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)				
7, GERENCIA DE CULTURA											
7,01	Autorización Municipal para la realización de actividades tradicionales y costumbristas D.Leg. 776, Ley 27972	1. Solicitud Simple 2. Copia del DNI del Solicitante 3. Pagar derecho de trámite 4. Programa del Evento 5. Hoja de descripción y fundamentación que acredite el carácter cultural del evento	Derecho de trámite	1,449	50,00			15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Cultura	RECONSIDERACIÓN: Gerencia de Cultura APELACIÓN Gerencia Municipal



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
8. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL										
SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES										
8.01	Solicitud de devolución de mercadería retenida Régimen de Aplicación de Sanciones-RAS	1.- Solicitud simple 2.- Copia del documento de identidad. 3.- Documentos que acrediten que lo intervenido es de su propiedad	Gratuito			X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Fiscalización y Control	
8.02	Atención de Quejas y/o Denuncias sobre infracciones a las Normas Municipales Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Comunicación escrita o vía telefónica 2.- N° de DNI	Gratuito			X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Fiscalización y Control	
8.03	preventivas de Resoluciones de Sanción y Multas Administrativas Base Legal: Régimen de Aplicación de Sanciones-RAS Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	1.- Solicitud dentro del plazo de (05) días hábiles, apartir del día siguiente de la notificación preventiva 2.- Documentos sustentatorios	Gratuito					Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Inspecciones de Sanciones	
8.04	Recursos Impugnativos de Resoluciones de Sanción y Multas Administrativas a) Recurso de Reconsideración Base Legal Régimen de Aplicación de Sanciones-RAS Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	1.- Nombre, DNI, y domicilio del recurrente 2.- Identificación de la Resolución de Sanción impuesta 3.- Sustentación del Recurso 4.- Firma del Recurrente y su abogado 5.- Documento que acredite legitimo interes de la persona que presenta el recurso	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Fiscalización y Control	
	b) Recurso de Apelación Base Legal Régimen de Aplicación de Sanciones-RAS Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444	1.- Diferente interpretación de las pruebas o cuestiones de puro derecho	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Fiscalización y Control	
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA NO PECUNARIA										
8.05	Solicitudes de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva no pecuniaria Ley N° 26979 y modificatorias 23/09/1998	1.- Solicitud de suspensión proporcionado por la Municipalidad de La Victoria, por cada Resolución de Sanción, consignando la información: a) Nombre y Apellidos o razón social, N° del DNI y/o N° de RUC del infractor y/o de su representante legal, de ser el caso b) Domicilio real o procesal del solicitante c) Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, de Resolución de Sanción o expediente de obligación de hacer y no hacer según corresponda	Gratuito				30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria	



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATORIOS
			% de UIT 3450	Nuevos Soles (S/.)	Auto máti co	Ev. Previa S.A. (+)	S.A. (-)			
		<p>2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administrado</p> <p>adicionalmente se deberá:</p> <p>3.- En caso de Prescripción: señalar N° y fecha de la Resolución, mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza</p> <p>4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado, con documento de ficha cierta</p> <p>5.- En caso de encontrarse sometido a un procedimiento</p>								
8,06	<p>Solicitudes de nulidad del procedimiento de ejecución coactiva no pecuniaria</p> <p>Ley N° 26979 y modificatorias 23/09/1998</p>	<p>1, Solicitud de nulidad proporcionado por la Municipalidad de la Victoria, por cada expediente coactivo deberá consignar la siguiente información:</p> <p>a) Nombre y Apellidos o Razón Social, N° del DNI y/o N° de RUC del infractor y/o de su representante según sea el caso.</p> <p>b) Domicilio real o procesal del solicitante</p> <p>Indicar en forma clara y precisa la causa de la nulidad alegada sustentada bajo los parámetros establecidos en los artículos 15° y 23° de la Ley N° 26979</p> <p>2.- En caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante poder simple con firma del administrado.</p>				30		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria	