DECRETO DE ALCALDÍA N° 015 -2019-MDY

250

Puerto Callao, 05 SEP. 2019

VISTO:

El Trámite Interno N° 06003-2019, adjunto el Informe N° 088-2019-MDY-GPPyR-SGPR de fecha 13 de Junio del 2019, el Informe N° 099-2019-MDY-GPPYR/AMN de fecha 27 de junio del 2019, el Informe Legal N° 0671-2019-MDY-GM-GAJ de fecha 08 de julio del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 195° inciso 1 de la Constitución Política del Estado prescribe que: (...) "Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto. **"Ello implica la organización de sus procedimientos internos y administrativos para mejor provisión de los servicios**;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública estableciendo en el inciso 2.4), aquellos principios orientadores de la política de modernización;

Que, uno de los principales principios de la modernización de la gestión pública es la Orientación al Ciudadano; definiendo que la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades debe definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respecto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°008-2017-MDY, de fecha 10 de mayo del 2017, señala en su Artículo 49° inciso 5, que es función de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización "Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas";

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY de fecha 08 de agosto del 2018, es el documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad de la municipalidad que son administrados por los órganos de línea básicamente y que permite el otorgamiento y ejercicio de derechos que los ciudadanos a pedido de parte pueden exigir para ejercer sus libertades que están consagradas en la constitución política del Perú;

Que, con Informe N° 088-2019-MDY-GPPyR-SGPR de fecha 13 de junio del 2019, y demás recaudos que lo acompañan, la Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, presenta sustento técnico para la modificación por actualización del Texto Único Ordenado-TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, respecto a la adecuación de 10 procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en mérito al artículo 6° del Decreto Supremo N° 045-2019-PCM y la exclusión de los ítems 106 y del 109 al 124, del TUPA aprobado;

Que, el proyecto presentado toma en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 045-2019-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, se establece el marco Jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades;

Que, el articulo 3° del TUO de la Ley N° 28976- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, define a la licencia de funcionamiento como la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas;

Que, la licencia de funcionamiento constituye un trâmite de suma importancia debido a que habilita el desarrollo de actividades comerciales y económicas a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas y garantizar el libre desarrollo de la actividad económica autorizada por cada municipalidad; a razón por la cual, se debe eliminar y evitar toda complejidad innecesaria;

Que, lo ante señalado resulta concordante con lo dispuesto por el numeral 57.2) del artículo 57° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, que otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para dictar lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia;

Que, con la aprobación de los diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento se prevé generar predictibilidad a los administrados y reducir la discrecionalidad de las municipalidades;

Estando a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY, adecuando la base legal, los requisitos, calificación y plazos de atención actualizando los diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR los formatos requeridos para la atención de los procedimientos y servicios brindados en exclusividad por la sub Gerencia de Comercialización de ésta Municipalidad, conforme al anexo que forma parte del presente Decreto, precisándose que éstos son de distribución gratuita y de libre reproducción.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Comercialización el estricto cumplimiento del presente dispositivo municipal.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución del presente Decreto, conforme lo dispone el Decreto Supremo 045-2019-PCM en su articulo 2° y articulo 6° sus modificaciones y a la Sub Gerencia de Estadística e Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía, en el Portal Institucional de esta Corporación Edil.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abg. Jerly Diaz Chola

ALCALDESA

23/8/2019

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

.- HOJA DE RUTA DE TRAMITE - SUBTRAMITE

TRAMITE INTERNO 06003-2019

248

REMITENTE : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION.

DOCUMENTO: INFORME

Nº DOC. : 088-2019-MDY-GPPYR-SGPR

DESTINO : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FOLIO : 5

ASUNTO : SUSTENTO TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

ACCION : INFORMAR

FEC. DE EMISION: 2019-06-21 11:18:35

Nº	Destino	Acción	Fecha Recepción	Vº Bº	Observación
4828	OSGyA	2	12:37 23 AGO. 2019	Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL	
	GAF	2.	27 AGO. 2019	Vº Bº OFICINA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	Vgo de Decreto Nº 015-2019
	G pto		27 AGOS. 2019		
	S.G. Planeamiento y Racionaliza		27/AGO/2019		
	OSGA		04 SEP. 2019	Vº Bº OFICINA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO	
	G. Pto.			PLANEAMIENTO PRESUPUESTO RACIONALIZACION	
4828	Alcaldía	2	2:40 09 SET. 2019	Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL	
613	SG	2	8:51 AM 13 SET. 2019	Vº Bº ALCALDIA	

ACCIÓN A TOMAR

1. Conocimiento y Fines
2. Tramite
3. Informe
4. Ayuda Memoria
5. Devolver con copia A
6. Coordinación
7. Atención
8. Opinión
9. Vº Bº
10. Archivo
11. Evaluación y Calificación
12. Elaborar Contestación
13. Otros

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

TRAMITE INTERNO 06003-2019

247

REMITENTE : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION.

DOCUMENTO: INFORME

Nº DOC. : 088-2019-MDY-GPPYR-SGPR

DESTINO : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FOLIO : 5

ASUNTO : SUSTENTO TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

ACCION : INFORMAR

FEC. DE EMISION: 2019-06-21 11:18:35

Nº	Destino	Acción	Fecha Recepción	Vº Bº	Observación
3508	GM.	2	21 JUN 2019	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Para ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía. - Previa opinión de GAJ.
4828	GAJ	11/8	28 JUN. 2019	Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL	
423	Sub. Contable	7/	01 JUL 2019	Vº Bº GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
423	GM	7	09 JUL 2019	Vº Bº GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
4828	OSGyA	2	09 JUL. 2019	Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL	
	GPPyR	2	15 JUL. 2019	Vº Bº OFICINA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS	
4309			15 JUL 2019	Vº Bº GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	
	GAJ	2	13 AGO. 2019	Vº Bº OFICINA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS	

ACCIÓN A TOMAR:

1. Conocimiento y Fines
2. Tramite
3. Informe
4. Ayuda Memoria
5. Devolver con copia A
6. Coordinación
7. Atención
8. Opinión
9. Vº Bº
10. Archivo
11. Evaluación y Calificación
12. Elaborar Contestación
13. Otros

423 Sub. Contable

13 AGO 2019 Vº Bº GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

671

246

Municipalidad Distrital de Yarinacocha
Oficina de Secretaria General y Archivos

Ucayali
Perú

Puerto Callao, 13 de Agosto del 2019.

CARTA Nº 601-2019-MDY-ALC-OSGA.

Señor:
Abog. JAMES I. PAREDES ZUMAETA.
Gerente de Asesoría Jurídica de la MDY.

Presente.-

ASUNTO : SOLICITO PROYECCIÓN DE DECRETO DE ALCALDÍA

REFERENCIA: 1) TRÁMITE EXTERNO Nº 06003-2019.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente; y asimismo en atención al Expediente de la referencia cumplo con informarle lo siguiente:

Que, tras la evaluación del Expediente del Trámite Interno Nº 06003-2019, se hizo las observaciones correspondientes de la cual el área Usuaria ya subsanó lo observado, en tal sentido solicito la proyección del Decreto de Alcaldía.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente;

Abog. ADDERLY PALOMINO TORRES
Secretario General de la Municipalidad
Distrital de Yarinacocha

RECEPCION
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
13 AGO 2019
REG. Nº
HORA: 03:22 pm

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
PUERTO CALLAO-UCAYALI-PERU

245

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROVEIDO Nº 44-2019-MDY-GPPyR-SGPR

A : ABOG. ADDERLY PALOMINO TORRES
Secretario General de la M.D.Y.

ASUNTO : REMITO EXPEDIENTE DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO T.U.P.A. DEL DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM (REGULARIZADO)

REF. : **CARTA N° 496-2019-MDY-ALC-OSGA**
T/I 06003-2019

FECHA : Puerto Callao, 06 de Agosto del 2019

Grato es dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y al mismo se remite Expediente del Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A) en merito N° 045-2019-PCM, regularizando de acuerdo a lo coordinado.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Lic. Adm. Rita Karina Pérez Panduro
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

07 AGO. 2019
V° B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
12481

RKPP
c.c.
GPPYR
Archivo

Puerto Callao, 15 de Julio del 2019.

CARTA N° 496-2019-MDY-ALC-OSGA.

Señor:
Lic. Adm. ANDERSON MOZOMBITE NAVARRO.
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la MDY.

Atención: Lic. Adm. Rita Karina Pérez Panduro.
Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.
Presente.-

ASUNTO : REMITO EXPEDIENTE DEL TRÁMITE INTERNO.
REFERENCIA: 1) TRÁMITE INTERNO N° 06003-2019.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente; y asimismo manifestarle lo siguiente:

Que, mediante la presente remito anexada el expediente del Trámite Interno N° 6003-2019, en mérito al DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM, la misma que en su artículo 5 menciona textualmente lo siguiente:

Artículo 5.- Adecuación de los TUPA de las Municipalidades.

(...), las municipalidades incorporan los procedimientos administrativos estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), (...).

Por lo antes expuesto sírvase regularizar lo coordinado con su persona, por lo que se remite el expediente original del T.I. N° 6003-2019.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente;

Abog. ADDERLY PALOMINO TORRES
Secretario General de la Municipalidad
Distrital de Yarinacocha

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

243

INFORME LEGAL N° 0671-2019-MDY-GM-GAJ

SEÑOR : **Abog. CARLOS ENRIQUE VALLES ARAUJO**
Gerente Municipal

DE : **Abog. JAMES IVÁN PAREDES ZUMAETA**
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : **Sobre Aprobación del TUPA**

REF. : Tramite Interno N° 06003-2019.

ASUNTO : Puerto Callao, 08 de julio de 2019.

V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo emitir opinión legal respecto al asunto que se indica, en los términos siguientes:

I.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL:

Que, con Trámite Interno N° 06003-2019 de fecha 21 de junio 2019, adjunto el Informe N° 088-2019-MDY-GPPyR-SGPR de fecha 13 de junio del 2019, y demás recaudos que contiene, a través del cual la Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, presenta sustento técnico para la aprobación del Texto Único Ordenado-TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley Nº 27972 establece que *"Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 195° inciso 1 de la Constitución Política del Estado prescribe que: (...) "Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto. **"Ello implica la organización de sus procedimientos internos y administrativos para mejor provisión de los servicios**;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública estableciendo en el inciso 2.4, aquellos principios orientadores de la política de modernización.

Que, uno de los principales principios de la modernización de la gestión pública es la Orientación al Ciudadano; definiendo que la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades debe definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respecto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°008-2017-MDY, de fecha 10 de mayo del 2017, señala en su Artículo 49° inciso 5, que es función de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización "Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas";

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, es el documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad de la municipalidad que son administrados por los órganos de línea básicamente y que permite el otorgamiento y ejercicio de derechos que los ciudadanos a pedido de parte pueden exigir para ejercer sus libertades que están consagradas en la constitución política del Perú;

Que, el proyecto presentado toma en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 045-2019-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Que, mediante la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, se establece el marco Jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades;

Que, el artículo 3° del TUO de la Ley N° 28976- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, define a la licencia de funcionamiento como la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas;

Que, la licencia de funcionamiento constituye un trámite de suma importancia debido a que habilita el desarrollo de actividades comerciales y económicas a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas y garantizar el libre desarrollo de la actividad económica autorizada por cada municipalidad; a razón por la cual, se debe eliminar y evitar toda complejidad innecesaria;

Que, lo ante señalado resulta concordante con lo dispuesto por el numeral 57.2) del artículo 57° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, que otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para dictar lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia.

Que, con la aprobación de los diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento se prevé generar predictibilidad a los administrados y reducir la discrecionalidad de las municipalidades.

II.- OPINIÓN:

Por lo expuesto, está Gerencia de Asesoría Jurídica es de la **OPINIÓN:** que es procedente **APROBAR** el Texto Único Ordenado – TUPA 2019, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, actualizado los diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Es cuanto informo a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abg. JAMES I. PAREDES ZUMAETA
Gerente de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

241

RECEPCION
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01 JUN 2019
REG. N°
HORA:

INFORME N° 099-2019-MDY-GPPYR/AMN

A : **ABOG. CARLOS ENRIQUE VALLES ARAUJO**
Gerente Municipal

DE : **LIC. ADM. ANDERSON MOZOMBITE NAVARRO**
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

ASUNTO : **REMITO TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.**

REF. : INFORME N° 088-2019-MDY-GPPyR-SGPyR
Decreto Supremo N° 045-2019-PCM

FECHA : Puerto Callao, 27 de Junio del 2019

Previo cordial saludo, me dirijo a usted para hacer llegar adjunto el **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha,** en atención a los documentos de la referencia.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante las áreas competentes.

Asimismo se han tomado en cuenta las últimas modificaciones a la Ley de Procedimiento administrativo general – Ley N° 27444, y demás normas legales generales y específicas.

En tal sentido, el presente documento (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, deberá ser elevado a las instancias competentes para su aprobación mediante **DECRETO DE ALCALDÍA**, de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Art. 41.1 previa opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Lic. Adm. Anderson Mozombite Navarro
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

cc./
Archivo/GPPyR.
Archivo Personal

T/I 06003-2019

240

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓNY LA IMPUNIDAD"

INFORME Nº 088-2019-MDY-GPPyR-SGPR

A	:	LIC. ADM. ANDERSON MOZOMBITE NAVARRO Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
ASUNTO	:	Sustento Técnico para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
Ref.	:	DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM CARTA N° 023-2019-CCS
FECHA	:	Puerto Callao, 13 de Junio del 2018

Por medio de la presente le hago llegar mis cordiales saludos y me dirijo a usted para informarle que, en cumplimiento a lo encomendado a mi representada, hago llegar el Informe Técnico para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

I. SUSTENTO LEGAL:

1. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado prescribe que: (...) *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen **autonomía** política, económica y **administrativa** en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley."* (...)

2. Que, el artículo 195° inciso 1 de la Constitución Política del Estado prescribe que: (...) *"Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su **organización interna** y su presupuesto."* (...)

3. Ello implica la organización de sus procedimientos internos y administrativos para la mejor provisión de los servicios.

4. Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, refiriéndose como en el inciso 2.4 sobre los Principios orientadores de la política de modernización. (..) *"Los principios orientadores de la gestión pública son los siguientes:*

   a) Orientación al ciudadano.- La razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e

239

intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los ***procesos de gestión que permitan para brindar una mejor atención a los ciudadanos*** *y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respeto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas. (...)*

b) El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 008-2017-MDY, de fecha 10 de mayo del 2017, señala en su Articulo 49° inciso 5, que es función de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

(...) 5. Conducir el proceso de formulación de los ***instrumentos de organización****, funciones y* ***procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.*** *(...)*

c) El TUPA es el documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad de la Municipalidad que son administrados por los órganos de línea básicamente y que permite el otorgamiento y ejercicio de derechos que los ciudadanos a pedido de parte pueden exigir para ejercer sus libertades que están consagradas en la constitución política del Perú.

d) La formulación del TUPA toma en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública aprobado mediante DECRETO SUPREMO Nº 007-2011-PCM.

e) Asimismo, se han tomado en cuenta las últimas modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nro. 27444 como es el Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

- Ley Nro. 29873 que modifica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Legislativo Nº 1353, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses (Pub. 07-01-2017)
- La Ley 28976 -Licencia de Funcionamiento y su modificación el Decreto Legislativo Nro. 1271.
- Las Inspecciones Técnicas en Seguridad que han sido modificadas por el Decreto Supremo Nro. 002-2018-PCM.
- El Decreto Supremo Nro. 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

  - Que, la licencia de funcionamiento constituye un trámite de suma importancia debido a que habilita el desarrollo de actividades comerciales y económicas a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas, y garantiza el libre desarrollo de la actividad económica autorizada por cada municipalidad; razón por la cual, se debe eliminar y evitar toda complejidad innecesaria.
  - Que, el proceso de elaboración de los procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento se desarrolló con un enfoque

238

metodológico que incluyo el levantamiento de una línea base sobre la información registrada en el aplicativo del Módulo Integral de Costos (Mi costo) y de los portales institucionales de municipalidades que incluye entre otros, el análisis de las actividades que se realizan para la atención del procedimiento, recursos utilizados y cargos involucrados con la finalidad de encontrar patrones comunes que permitan uniformizarlos y hacerlos más eficientes.

- Que para la efectiva aplicación de lo dispuesto en el presente decreto supremo se ha previsto que los procedimientos administrativos estandarizados cuentan con su Tabla ASME-VM, modelo con los flujos óptimos instrumento que registra ordenada y secuencialmente las actividades pertinentes que comprende el recorrido del procedimiento desde el inicio hasta la culminación

- El TUPA es una herramienta de gestión que se elabora en el marco del proceso de modernización que la municipalidad viene impulsando tomando en cuenta las políticas de modernización del Estado Peruano. El objetivo de esta reforma es disminuir tiempos, costos y número de visitas que realiza el ciudadano y la implementación de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad que rige el accionar de una entidad pública. Estos principios cobran realidad cuando se elaboran los documentos e instrumentos de gestión de una entidad y se llevan a la práctica buscando una mejora continua de los mismos.

- La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha tiene como responsabilidad de conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.

- Teniendo en cuenta la metodología de simplificación administrativa, se ha realizado **inicia la Estandarización de Licencias de Funcionamiento de los (10) procedimientos administrativo** del TUPA, lo que supone el desarrollo de un conjunto de etapas, fases y actividades que deben permitir fortaleces la gestión de los servicios municipales siendo para ello necesario acompañar la aprobación del TUPA con la constitución de un equipo de mejora continua y una estrategia de comunicación interna y externa que permite dar cuenta de la aprobación de dicho documento y el inicio de la implementación del mismo para lograr los objetivos institucionales de mejorar la capacidad de organización y otorgamiento de los derechos que se prestan al ciudadano a través de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad.

6 OBJETIVO GENERAL.

El objetivo principal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es contar con una herramienta que permita realizar y evaluar la mejora continua de los derechos que se

237

otorgan mediante los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad están a cargo básicamente de los órganos de linea de la municipalidad, estando orientado la implementación de diez (10) Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento con el objetivo de mejorar el proceso y facilitar la apertura de negocios y empresas evitando toda complejidad innecesaria .

7 ANÁLISIS

- **Importancia de la aprobación de los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento.**

Es importante la aprobación de los 10 diez procedimiento administrativo Estandarizados de Licencias de Funcionamiento y la actualización de los Formatos de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento según el Decreto Supremo N° 045-2019-PCM.

EL TUPA es una herramienta que orienta a las áreas u órganos de la municipalidad puesto que establece los derechos a otorgarse al ciudadano mediante las actividades que realizan las gerencias a cargo de éstos derechos. Este documento es trascendental, pues permite que de manera continua la organización mejore su funcionamiento y por lo tanto realice mejoras internas que permitan ahorros de tiempos y costos maximizando la disposición de equipamiento, capital humano e infraestructura que cuenta la municipalidad.

Dado lo mencionado, es importante se apruebe el TUPA., de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la **Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General en su artículo 41°.-Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios **41.1** .Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Concejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos.

Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad (....)

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La formulación del TUPA constituye un documento orientador, que permitirá visualizar cómo se viene priorizando e identificado las actividades y/o tareas de cada procedimiento administrativo y servicio en exclusividad; asimismo, facilitará la programación de capital humano, equipamiento, recursos e infraestructura que se requiera para implementar estos procedimientos lo cual contribuye a una gestión basada en resultados y a la implementación de las políticas de modernización dentro de la municipalidad.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

236

Por tal razón y de acuerdo a las conclusiones se recomienda aprobar el TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobándose **un total de 10 Procedimientos Administrativo Estandarizados de Licencia de Funcionamiento** y **del artículo 6°** del **Decreto Supremo N° 045-2019-PCM de actualización del Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento** estableciendo condiciones más favorables en la tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados para esto se presenta el documento en formato físico, la propuesta de Decreto según art 41 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General , para que se derive a las oficinas correspondientes y se proceda a la aprobación respectiva, es cuanto informo para los fines que usted vea conveniente.

Y **al mismo tiempo excluir del** Texto Único de Procedimientos administrativo (T.U.P.A.), aprobado con Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY de fecha 08 de agosto del 2018 en la Sub Gerencia de Comercialización los ITEMS : 106,109,110,111,112,113,114,115116,117,118,119120,121,122,123 y 124

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Lic. Adm. Rita Karina Pérez Panduro
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

RKPP/
c.c.
Archivo

235

DECRETO DE ALCALDIA Nº - 2019-MDY/A

Puerto Callao,

Visto el Expediente Externo Carta N° 023-2019-CCS, Informe Nº 88-2019-SGPyR/SGPR, de fecha 13 de Junio de 2019, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, mediante el cual presenta Informe Técnico 2; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 194° de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 195° inciso 1 de la Constitución Política del Estado prescribe que: (...) "Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto. **"Ello implica la organización de sus procedimientos internos y administrativos para mejor provisión de los servicios**;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública estableciendo en el inciso 2.4, aquellos principios orientadores de la política de modernización;

Que, uno de los principales principios de la modernización de la gestión pública es la Orientación al Ciudadano; definiendo que la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades debe definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respecto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°008-2017-MDY, de fecha 10 de mayo del 2017, señala en su Artículo 49° inciso 5, que es función de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización "Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas";

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, es el documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad de la municipalidad que son administrados por los órganos de línea básicamente y que permite el otorgamiento y ejercicio de derechos que los ciudadanos a pedido de parte pueden exigir para ejercer sus libertades que están consagradas en la constitución política del Perú;

Que, el proyecto presentado toma en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 045-2019-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, se establece el marco Jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades;

Que, el artículo 3 del TUO de la Ley N° 28976- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, define a la licencia de funcionamiento como la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas;

Que, la licencia de funcionamiento constituye un trámite de suma importancia debido a que habilita el desarrollo de actividades comerciales y económicas a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas y garantizar el libre desarrollo de la actividad económica autorizada por cada municipalidad; a razón por la cual, se debe eliminar y evitar toda complejidad innecesaria;

Que, lo ante señalado resulta concordante con lo dispuesto por el numeral 57.2 del artículo 57 del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, que otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para dictar lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia.

Que, con la aprobación de los diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento se prevé generar predictibilidad a los administrados y reducir la discrecionalidad de las municipalidades.

En uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20° numeral 6) y 8), y el Artículo 43° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA actualizado los diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de

Funcionamiento y Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha .

Artículo Segundo. – DISPONER que la Oficina de Secretaria General publique el presente Decreto Municipal conforme lo dispone conforme lo dispone el Decreto Supremo 045-2019-PCMen su artículo 2° y articulo 6° sus modificaciones.

Artículo Tercero. - **Disponer**, la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM

TUPA 2019

000126

232

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-máticos	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN												
1	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo Nº 002-2016-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.16), artículo 20. * Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Decreto Supremo Nº 045-2015-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas o otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4 **Requisitos especiales:** en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. Nº 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencia de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	113.80		X		Hasta 04 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V° B° GERENCIAL PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

234

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formularios / Código / Ubicación	(en Sl.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tiva	Evaluación Previa: Nega-tiva				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), articulo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (26.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Decreto Supremo Nº 046-2015-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que indique: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remediación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La vigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	200.00		X		Hasta 04 días	Plataforma Unica de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Note al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — Nº 04 GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

230

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Decreto Supremo N° 045-2019-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas u otras entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso estuviere mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo II-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Nota:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/50.00		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL NACOCHA — V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAS — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

229

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
4	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2016-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.16), artículo 25 * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. Decreto Supremo N° 045-2015-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar copia poder simple firmado por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 045-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y mentoría de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Nota:** – No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	2,100,00		X		Hasta 10 días	Plataforma Unica de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V° B° GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE ASEGURAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

228

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formularios / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positiva	Evaluación Previa: Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) Base Legal * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7, 8 y 9. * Decreto Supremo Nº 045-2015-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 6-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	500,00		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDAVACOCHA — Nº 03 GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAVACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
		Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser solicitada a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo Nº 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento. - Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del aforo de inspección.										
Note el Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas													

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y las Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 9. Decreto Supremo Nº 045-2015-PCM.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso estén mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	550.00		X		Hasta 04 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización	Alcalde
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.								Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días	Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4	Requisitos específicos: en los siguientes que a continuación se indican, son exigibles los siguientes a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remediación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento a un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.								Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V° B° GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO CALLAO — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

225

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), articulo 35. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (26.04.17) articulos 3, 6, 7 y 8. * Decreto Supremo Nº 045-2019-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad o protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los siguientes que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 045-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento a un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	759.45		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUERTO CALLAO
V°B° OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

224

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. * Decreto Supremo N° 045-2018-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 040-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y mundanes de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	2,830.00		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VENTANILLA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO														
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
9	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA **Base Legal** * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 11-A. Decreto Supremo Nº 045-2019-PCM.	1 2	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. Copia simple del contrato de transferencia*. **Notas:** * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	88.80	X				Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas													
10	CESE DE ACTIVIDADES **Base Legal** * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12. * Decreto Supremo Nº 045-2019-PCM.	1	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Gratuito	X				Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas													

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MAYNACOCHA — V° B° GERENCIA PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUERTO CALLAO — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

220

ANEXO 03

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 02*	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

☐ Indeterminada ☐ Temporal
Indicar el plazo
_____

☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario
Tipo de anuncio (especificar)
_____

☐ Licencia para cesionario

☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I, II y III)
N° de licencia de funcionamiento
_____
Indicar nueva denominación o nombre comercial
_____

☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II, III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)
N° de licencia de funcionamiento
_____

Otros

☐ Cese de actividades (Solo completar secciones I, II y III)
N° de licencia de funcionamiento
_____

☐ Otros (especificar)
_____

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico

Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación

Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

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

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... GERENCIA DE ... PROCESO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAPARACOCHA ... GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

219

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* Versión 02	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro [DE CORRESPONDER MARCAR CON X]	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	

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

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

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

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.
Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".
Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

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

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

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.
Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2019-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.
Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... VISTO BUENO ... FIRMA ... SECRETARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAPAR ... SUPERVIENDA

218

FORMATOS DE SUSTENTACION LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA

DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

COSTEO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DECRETO SUPREMO N° 045-2019

217

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARNACOCHA — Fecha: 10/06/2016
2. Adscrita a:
3. Sector: Gobierno Local
4. Tipo de Entidad: Nacional — Regional — Local: X — Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad
6. Diario y fecha de publicación
7. No publicado

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (49)
2. Detallado en — Folios

Titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Si los funcionarios indicados deberán suscribir, por cada uno de los ítems indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año: 200	
3	De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo: X — Silencio Negativo:
		4.1. Indicar Plazo Máximo de Resolución: 0 días
5	Órgano sector y competente en la materia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARNACOCHA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: SUB-GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN – OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ª Instancia)	
8	Lugar de Atención del Trámite: PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PUASU	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento – Ley N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES –LEY N° 30230, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS. –LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO –DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES –DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :: DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos (como se señala en el TUPA)	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico – Científico (de ser el caso)
Requisitos Generales			
1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otras entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso estuvieren mediante representación.	Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento.	
2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad; salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los términos literales establecidos para personas jurídicas.		
3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.		
4	**Requisitos especiales:** en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 040-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

1	**Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Art. 32, 33 y 33.1.** Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y sólo último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento. (Texto según el artículo 36 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Guía Metodológica
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 45° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Registro de los montos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos 1 al 7

Anexos	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PRESTACIÓN (S/.)
Anexo 1	PERSONAL	55.51
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	3.35
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	40.40
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.04
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.34
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	11.81
Anexo 7	FUOS	2.24
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	113.80

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARNACOCHA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARNACOCHA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – PUERTO CALLAO

TABLA ASME-V90-F10:

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	SUB-GERENTIA DE COMERCIALIZACIÓN
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO/ENTIDAD	TIEMPO MINUTOS	Recepcionar	Revisar	Jefe de Área de Licencias y Habilitaciones	Gerente Administrativo	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR)	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Notificador	Especialista Urbano (GDUR)	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR)	Especialista Legal (GDUR)	Especialista Ambiental (GDUR)	Especialista Catastro (GDUR)	Especialista de Defensa Civil	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Auxiliar Jefe Defensa Civil	Técnico Administrativo de Licencias	Jefe Legal	Jefe	Técnico Eléctrico	Técnico Ingeniero	Responsable de Expediente	Operario	Tabulador	Técnico de Planeamiento	Técnico Arquitecto	Técnico Ingeniero	Técnico Sanitario	Técnico de Defensa Civil	OPERACIÓN	ESPERA	TRANSPORTE	INSPECCIÓN	ALMACÉN	Sistema sólo agregado	Local	Re-procesado agregado
1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, adjuntada de acuerdo a la información y/o requisitos de la modalidad de Licencia de Funcionamiento.	Mesa de Partes Única de Atención al Usuario	5	1																																						
2	Registrar en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificada al nivel de riesgo, verificada el número de partida electrónica y consulta de vigencia en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registrada los datos, procederá a asignar el código respectivo que indique y pedir el pago de pago a realizar en el sistema de banca municipal de funcionamiento, seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de los documentos pendientes requeridos. Luego procederá a almacenarlos y tener para verificación de los datos registrados en cada documento.	Mesa de Partes Única de Atención al Usuario	7	1								1	2							1	1	1	1	1	1		1	1	1			1	1							1		
3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Cuaderno de Trámite Documentario y creará el número de expediente, procederá a asignarlo al trámite y pedir el original y copia, procederá a la entrega del cargo al administrado.	Mesa de Partes Única de Atención al Usuario	3	1								2																														
4	Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos normativamente, en un plazo otro y por única vez, notificará a los administrados por incumplimiento de requisitos, evidenciado bajo firma en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, mediante el acontecimiento notificarán dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha, de ahí a que es presentada en ventanilla. (Según el artículo 136, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General).	Mesa de Partes Única de Atención al Usuario	3	1																																						
5	El Responsable de la Mesa de Partes Única de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencias y Habilitaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención a la solicitud.	Mesa de Partes Única de Atención al Usuario	5	1																																						
6	Recepcionará y registrará el expediente, procederá a derivar al Especialista el pase de ahora de manera y verificación.	Oficina de Licencias y Habilitaciones	2		1																					1	1															
7	Evalúa, verifica y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Oficina de Licencias y Habilitaciones	2			1																				1	1															
8	Recepciona, verifica expediente, elabora informe de conformidad o no. Proyecta Resolución Sub Gerencial y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Traslada para la firma del jefe de la Oficina de Licencias y Habilitaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Oficina de Licencias y Habilitaciones	30				1					2		2	1											1	1											1	1			
9	Revisa, firma, sella y genera cuadro de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma de la Resolución Sub Gerencial.	Oficina de Licencias y Habilitaciones	2			1																				1	1															
10	Recepciona, verifica, firma y toma Resolución Sub Gerencial que aprueba el otorgamiento de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencias y Habilitaciones para su entrega.	Sub Gerente de Comercialización	3					1																		1	1															
11	Recepciona, firma expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado a su requerimiento personal o vía correo electrónico. Otra vez de ahora con el notificador para su entrega al administrado. Entrega copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento al Sistema de Gestión de Trámite de Expedientes para su archivo (GDU).	Oficina de Licencias y Habilitaciones	3		1												1									1	1															
12	Recepciona y entrega al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial para su firma, sellado y pagado. Otra vez de ahora.	Oficina de Licencias y Habilitaciones	30								1							1								1	1															
13	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa (Fecha) para inspección ocular de seguridad en edificaciones, elabora acta y protocolo según normas vigentes. Entrega e imprime para inspección (FUSI).	Oficina de Defensa Civil	30						1			1					1									1	1															
14	Realizan inspección y procede a la inspección ocular de seguridad en edificaciones, elabora acta y protocolo según normas vigentes. Elaboración de FUSI. Deriva a la oficina.	Oficina de Defensa Civil	60						1																	1	1															
15	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de FUSI. Deriva para la firma del jefe (FUSI).	Oficina de Defensa Civil	30						1			2		1		1										1																
16	Evalúa expediente, firma certificado, de FUSI y Resolución Sub Gerencial. Deriva a secretaria de la OFICINA para su entrega al FUSI al administrado.	Oficina de Defensa Civil	5							1																1	1															
17	Recepciona el cargo. Entrega Certificado de FUSI y Resolución Sub Gerencial al administrado. Toma copia de ahora de FUSI, certificado de FUSI y Resolución Sub Gerencial a la secretaria de la Oficina de Licencia y Habilitaciones.	Oficina de Defensa Civil	5						1			12					1									1	1															
18	Recibe y almacena copia de ahora de FUSI, certificado de FUSI y Resolución Sub Gerencial, registra en sistema y procede a archivar en el expediente de licencia municipal de funcionamiento.	Oficina de Licencias y Habilitaciones	2	1													1									1	1															
	TOTAL		182	5	2	2	1	1	4	1	1	21		3	1	1	3	1	1		1	14			3	10	10	1	10	10	10	1	6	8	2	2	2	6	2	14	1	1

PLAZO INCLUYE ITSE (DÍAS) =	1

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Centro de actividad	Actividad Nº	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (hora)	Tiempo total (mes)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Plataforma Unica de Atención al Usuario	1	Recepcionar y revisar la documentación presentada por el administrado, adjuntado de acuerdo a la información y orientación recibida; se verificará los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Plataforma Unica de Atención al Usuario	2	Registrará en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificará el nivel de riesgo, verificará el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registrado los datos, procederá a realizar el cobro respectivo por tiendo y emitir el recibo de pago y registrar en el sistema de licencia municipal de funcionamiento; seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de las declaraciones juradas requeridas. Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en cada documento.	Técnico Cajero	E01	1	7	7	0.3264	2.288
Plataforma Unica de Atención al Usuario	3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y creará el número de Expediente, procediendo a recepcionar el trámite y sellar el original y cargo, procediendo a la entregar del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Plataforma Unica de Atención al Usuario	4	Si la documentación no cuenta con los requisitos establecidos (incompleta), en un solo acto y por única vez, recepcionará y realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos, anotándose bajo firma en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, si así no la hiciera, se tendrá por no presentada su petición. (Según el artículo 136, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General).	Técnico Cajero	E01	1	3	3	0.3264	0.979
Plataforma Unica de Atención al Usuario	5	El Personal de la Plataforma Unica de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención a lo solicitado.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Oficina de Licencias y Autorizaciones	6	Recepcionará y registra el expediente, procede a derivar el Expediente al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E02	1	2	2	0.2782	0.556
Oficina de Licencias y Autorizaciones	7	Evalúa, verifica y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Area de Licencia y Autorizaciones	E03	1	3	3	0.4457	1.343
Oficina de Licencias y Autorizaciones	8	Recepciona, verificar expediente, elabora informe de justificación y uso, Proyecta Resolución Sub Gerencia y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Tramita para la firma del Jefe de la Oficina de Licencias y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo	E04	1	30	30	0.3264	9.792
Oficina de Licencias y Autorizaciones	9	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma de la Resolución Sub Gerencial.	Jefe de Area de Licencia y Autorizaciones	E03	1	5	5	0.4457	2.234
Sub Gerencia de Comercialización	10	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial que aprueba el otorgamiento de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Secretaria	E02	1	5	5	0.2782	1.391
Oficina de Licencias y Autorizaciones	11	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción o al notificador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento al técnico de Gestión de Riesgo de Desastre para programar ITSE.	Notificador	E05	1	5	5	0.1958	0.979
Oficina de Licencias y Autorizaciones	12	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción.	Notificador	E05	1	30	30	0.1958	5.873
Oficina de Defensa Civil	13	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Secretaria	E02	1	10	10	0.3264	3.264
Oficina de Defensa Civil	14	Recepciona expediente y procede a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, elabora acta y procede hacer firmar al administrado. Eleva informe de ITSE. Declara al técnico.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E07	1	45	45	0.3264	14.688
Oficina de Defensa Civil	15	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Jefe ITSE.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E07	1	10	10	0.3264	3.264
Oficina de Defensa Civil	16	Evalúa expediente, firma certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la DGCRD, para su entrega de ITSE al administrado.	Jefe de Oficina de Defensa Civil	E06	1	5	5	0.4457	2.234
Oficina de Defensa Civil	17	Recepciona expediente. Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E07	1	5	5	0.3264	1.632
Oficina de Licencias y Autorizaciones	18	Secretaria recepciona copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, registra en sistema y procede a archivarlo en el expediente de licencia municipal de funcionamiento.	Secretaria	E02	1	2	2	0.2782	0.556
						Tiempo por Prestación	182	Costo de personal directo por prestación	59.61

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO – PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN – PUERTO CALLAO

215

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	5	0.46	2.30
Oficina de Defensa Civil	8	Papel bond A4	Unidad	1	0.32	0.32
Oficina de Defensa Civil	13	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Defensa Civil	15	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Defensa Civil	17	Papel bond A4	Unidad	12	0.03	0.38
Oficina de Defensa Civil	18	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
					Costo de material fungible por prestación	3.35

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Oficina de Licencia y Autorizaciones	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	10	20
Oficina de Defensa Civil	13	Inspector ITSE	Unidad	1	20	20.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	40.00

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Boligrafos	Unidad	14.16	0.40	5.66
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.09
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.03	60.00	1.74
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.02	25.00	0.48
		Total Material No Fungible		**7.97**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.04**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.11	70.00	62.97
		Total Servicio de Terceros		**62.97**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.74**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC´s	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	0.30	1,495.00	448.40
		Total Costo Fijo		**448.40**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**2.24**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE pendiente)	200.00	55.61	3.35	40.00	0.04	0.74	11.81	2.24	113.80	113.80	2.81

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO Nº 064-2010-PCM

Fecha: [illegible]

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARNACOCHA
2.	Adscrita a: GOBIERNO LOCAL — 3. Nombre Gobierno Local
4.	Tipo de Entidad nacional: Regional: Local: X — Otro:
5.	Nombre actualizado del TUPA de la Entidad — 7. No publicado
6.	Fecha de fecha de publicación

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Nombre de Procedimientos Administrativos (PA) — 2. Detallados en: Fólio

Titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Actual funcionario indicado deberá asumir responsabilidad de los fines indicados para su verificación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
2	Número de veces que se demandado a la Entidad en el año: [illegible]	
3	De Aprobación Automática	a. De Evaluación Previa: Silencio Positivo: X — Silencio Negativo:
		a.1. Indicar Plazo Máximo de resolución: 4 DIAS
5	Órgano ante el cual se interpone en la instancia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARNACOCHA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
7	Órgano que resuelve (Indicar cargo de la autoridad): [illegible]	
8	Lugar de Atención del Trámite: PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PUCIO	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento - Ley N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 30056, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS. - LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO N° 002-2014-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO N° 046-2014-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con rango de ley con fecha y el número de la ley o decreto: DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM		
3	Norma que aprueba la tasa		
4	Norma que ratifica la tasa: solo en el caso de municipalidades distritales		
5	Requisitos del Expediente: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Leyes, decretos, ordenanzas)	7. Fundamento Técnico - Científico (de ser el caso)
Requisitos Generales			
1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas o otras entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en aquellos casos mediante representación.	Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento.	
2	En el caso de personas jurídicas o otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica o asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar copia simple literada por el interesado indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas		
3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación		
4	Requisitos especiales: en las actividades que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente o encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimiento inscrito, de corresponder con el artículo 6-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial requerida en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y mejoras de ejecución de obra previas mencionadas a la solicitud de la licencia del total. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento es aplicable exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

1	Supuesto de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 10, 33 y 35-1. Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para solicitar o ejercer sus derechos, se iniciarán conforme a las disposiciones del presente capítulo, en procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento. (Texto según el artículo 30 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272).

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Guía Metodológica
2	Declaración de la Entidad: Se deberá haber seguido los pasos establecidos Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 40° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Registro de los costos asociados del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos 1 al 7

Anexos	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PRESTACIÓN (S/.)
Anexo 1	PERSONAL	141.09
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	3.32
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	50.00
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.25
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	10.88
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	2.87
Anexo 7	PUBN	
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	208.51

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARNACOCHA — V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARNACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUCIO CALLAO

TABLA AIME-V06-F220:

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE :	0100 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO :	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	TIEMPO PROMEDIO	COMPONENTES DEL COSTO: RECURSOS HUMANOS: RECURSOS ECONÓMICOS	RECURSOS HUMANOS: MATERIALES FUNGIBLES	RECURSOS HUMANOS: BIENES ESPECIALIZADOS	RECURSOS HUMANOS: MATERIALES FUNGIBLES	RECURSOS HUMANOS: REMUNERACIONES ESPECIALIZADAS	RECURSOS HUMANOS: INSTALACIONES Y INFRAESTRUCTURA	TIPO DE ACTIVIDAD: ESTRATÉGICA	TIPO DE ACTIVIDAD: ESTRUCTURA	TIPO DE ACTIVIDAD: RESULTADO	TIPO DE ACTIVIDAD: CRÍTICA	TIPO DE ACTIVIDAD: AUXILIAR	TIPO DE FLUJO: Secuencia/Agrupada	TIPO DE FLUJO: Lineal	TIPO DE FLUJO: Ramificación/Agrupada
1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, adjuntando de acuerdo a la información y requisitos de la ley, así como la ficha de seguridad en edificaciones.	Plataforma Única de Atención al Usuario	3	1					1 1								
2	Registrar en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Unidad de Licencia Municipal de Funcionamiento, verificando el nivel de riesgo, verificar el número de partida registral y asiento, de corresponder, del Registro de Propiedad Inmueble, Registros Públicos, y/o, presentar y validar el cálculo otorgado por Indeci y emitir el número de pago y registrar en el sistema de Licencia Municipal de Funcionamiento, seguidamente deberá imprimir la solicitud de Licencia de Funcionamiento y el formato de declaración jurada, y entregar los mismos. Luego se deberá el administrado deberá pagar derechos de los datos registrados en este documento.	Plataforma Única de Atención al Usuario	5	1				1 1	1 1 1 1	1 1 1	1 1	1			
3	En la documentación sustentatoria, registrar los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y Luego al cliente, en Excelente, proporcionar o entregar el cálculo y pago, procediendo a la entrega del cargo al administrado.	Plataforma Única de Atención al Usuario	4	1				2	1 1 1	1 1 1	1 1	1			
4	En la documentación sustentatoria, en caso sea apto y que haya sido presentada o realizada las observaciones por los profesionales de requisitos, evaluadores que fines en la ficha y en la cual que haya sido el administrado, deberá el administrado o sustentar dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, a no ser que haya sido presentada su petición. (Según el artículo 126, del Texto Único Ordenado (TUO) - de la Ley de Procedimiento Administrativo General).	Plataforma Única de Atención al Usuario	3														1
5	El Personal de la Plataforma Única de Atención al Usuario registrará el expediente y deberá a la Oficina de Licencias y Autorizaciones de los cuales se le ha asignado, para la atención a los usuarios.	Plataforma Única de Atención al Usuario	3	1					1 1 1	1 1 1							1
6	Recepcionar y registrar el expediente, y deberá la Oficina el Expediente a la de oficina de licencia y autorizaciones.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	2	1				1 1	1 1 1	1 1 1					1		
7	Evaluar, verificar y emitir el informe preliminar en la Unidad de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	24	1				1 1	1 1	1 1 1					1		
8	Programar, verificar, evaluar y emitir informe de inspección y con "Proyecto Resolución Sub Gerencia y Certificado de Licencia de Funcionamiento. Traslado para la firma del Jefe de la Oficina de Licencias y Autorizaciones y Sub Gerente de Desarrollo Urbano.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	48	1	1	1	1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1					1	1	
9	Recepcionar, verificar, evaluar y emitir Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Derivar el expediente al Sub Gerente de Desarrollo Urbano para su firma.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	2	1				1 1	1 1	1 1 1					1		
10	Recepcionar, verificar, evaluar y emitir Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Derivar el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencias y Autorizaciones para su firma y sellado.	Sub Gerencia de Administración	10	1				1 1	1 1	1 1 1					1		
11	Recepcionar, evaluar y emitir Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia de Funcionamiento. Entrega del Certificado de Licencia de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado en digital, en original en papel en forma, mediante o público, DNI y luego de recepcionar la documentación, para la entrega al administrado. Derivar copia de expediente de licencia de funcionamiento a Archivo de Oficina de Licencias y Autorizaciones.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	10	1			1		1 1 1	1 1 1					1		
12	Finalizar el cargo al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial en digital, mediante o público, DNI y luego de recepcionar.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	2					1	1						1		
13	Recepcionar, registrar, evaluar expediente y programar PITE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección.	Oficina de Defensa Civil	15			1	1	1	1 1 1 1 1 1	1 1 1					1	1	
14	Realizar una inspección y proceder a la inspección de técnica de seguridad en edificaciones, evaluación, y emisión "Informe de inspección". Entrega a la Oficina de ITSE. Oficina de Defensa.	Oficina de Defensa Civil	168														1
15	Evaluar expediente, emitir Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Derivar para la firma del Sub Gerente.	Oficina de Defensa Civil	48			1	1 1	1	1 1 1	1 1 1					1		
16	Recepcionar, Informe preliminar de PITE y Resolución Sub Gerencial. Derivar al técnico de la ODC, para su entrega con PITE al administrado.	Oficina de Defensa Civil	24				1		1 1	1 1 1					1	1	
17	Recepcionar expediente, Entrega Resolución de ITSE y Trámite del Sub Gerencial al administrado. Revisar copia de informe de PITE, certificado de PITE y Resolución Sub Gerencial a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones.	Oficina de Defensa Civil	3			1		1 1	1 1 1 1 1 1	1 1 1					1		
18	Recepcionar los documentos de Oficina de ITSE, Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, registro en sistema y entrega al administrado en la secretaria de Licencia de Funcionamiento.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	1	1				1	1 1 1	1 1 1					1	1	
	TOTAL		434	6 1 1 1 1	1 1 1 1	2	1 1 1 1	1 1 1 1 1 1	1 14 6 16 16 1 16 13 13 1 8	8 8 8 8 8	14	5	2

PLAZO INICIAR ITSE (DÍAS) =	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN ... CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ... SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN ... PUERTO CALLAO

206

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Ti = Cp x Te	CPm	CTp = Ti x CPm
Ventanilla Única de Atención al Usuario	1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, adjuntada de acuerdo a la información y orientación recibida; se verificará los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	2	Registrará en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificará el nivel de riesgo, verificará el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registrará los datos, procederá a realizar el cálculo respectivo por trámite y emitirá el recibo de pago y registrar en el sistema de licencia municipal de funcionamiento; seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de las declaraciones juradas requeridas. Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en cada documento.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y creará el número de Expediente, procediendo a recepcionar el trámite y sellar el original y copia, procediendo a la entrega del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	4	Si la documentación no cuenta con los requisitos establecidos incompleta, en un solo acto y por única vez, recepcionará y notificará las observaciones por incumplimiento de requisitos, mediante hoja firma con la calidad y en la copia que conservará el administrado; instando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. Conforme al artículo 126, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	5	El Personal de la Ventanilla Única de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencia y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención a la solicitud.	Técnico Cajero	E01	1	30	30	0.3264	1.632
Oficina de Licencia y Autorizaciones	6	Recepcionará y registra el expediente, procede a derivar el Expediente al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E03	1	5	5	0.2783	1.391
Oficina de Licencia y Autorizaciones	7	Evalúa, verifica y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	30	30	0.4467	6.935
Oficina de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, verificar expediente, elabora informe de verificación y una Proyecto Resolución Sub Gerencia y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Trasladar para la firma del Jefe de la Oficina de Licencias y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo	E04	1	60	60	0.3264	19.583
Oficina de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma de la Resolución Sub Gerencial.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	5	5	0.4467	2.234
Sub Gerencia de Comercialización	10	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial que aprueba el otorgamiento de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su sellado y entrega.	Secretaria	E02	1	10	10	0.2783	2.783
Oficina de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción o al notificador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento al técnico de Inspector ITSE para programar visita.	Notificador	E05	1	10	10	0.1889	1.889
Oficina de Licencia y Autorizaciones	12	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción.	Notificador	E05	1	5	5	0.1889	0.979
Oficina de Defensa Civil	13	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Secretaria	E02	1	15	15	0.3264	4.898
Oficina de Defensa Civil	14	Recepciona expediente y procede a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, elabora acta y procede hacer firmar al administrado. Emite informe de ITSE. Deriva al técnico.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E07	1	100	100	0.3264	32.750
Oficina de Defensa Civil	15	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Sub Gerente.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E07	1	60	60	0.3264	19.583
Oficina de Defensa Civil	16	Evalúa expediente, firma certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la ODC, para su entrega de ITSE al administrado.	Jefe de Oficina de Defensa Civil	E08	1	20	20	0.4467	8.935
Oficina de Defensa Civil	17	Recepciona expediente. Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E07	1	5	5	0.3264	1.632
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Secretaria recepciona copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, registra en sistema y procede a archivarlo en el expediente de licencia municipal de funcionamiento.	Secretaria	E02	1	7	7	0.2783	1.947
						Tiempo por Prestación	459	Costo de personal directo por prestación	141.39

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YAPIMACOCHA — V°B° PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPACCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	5	0.46	2.30
Oficina de Defensa Civil	8	Papel bond A4	Unidad	1	0.32	0.32
Oficina de Defensa Civil	13	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Defensa Civil	15	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Defensa Civil	17	Papel bond A4	Unidad	11	0.03	0.35
Oficina de Defensa Civil	18	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
					Costo de material fungible por prestación	**3.32**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VARGAS GUERRA GERENCIA PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS GERENCIA DE ASEGURAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN PUERTO CALLAO

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Oficina de Licencia y Autorizaciones	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	10	20
Oficina de Defensa Civil	13	Inspector ITSE	Unidad	1	20	20.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	**40.00**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VILCABAMBA YARINACOCHA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Boligrafos	Unidad	14.08	0.40	5.63
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.09
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.03	60.00	1.73
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.02	25.00	0.49
		Total Material No Fungible		**7.94**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.04**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA SUPERVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN PUERTO CALLAO

202

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.11	70.00	63.13
		Total Servicio de Terceros		**63.13**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.74**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC´s	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	0.38	1,495.00	562.48
		Total Costo Fijo		**562.48**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**2.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE pulverie)	200.00	141.29	3.32	40.00	0.04	0.74	11.81	2.81	200.01	200.01	4.94

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

Fecha: [illegible]

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARINACOCHA
2. Adscrita a: GOBIERNO LOCAL — Nivel de Gobierno Local
3. Tipo de Entidad Sector: — Mes:
4. Número de Ejercicio del TUPA de la Entidad: — Fecha de Aprobación:
5. Resolución de Aprobación:

SECCIÓN II. FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (10) — 2. Responsable: — Cargo:

Titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Los formatos deben estar firmados por los funcionarios con rango de Gerente o de Director de Oficina.

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)
2	Número de veces que se ha realizado el Procedimiento en el año 2009	
3	Es exclusivo Automático	a. Por Evaluación Previa: Opción Positiva: X — Opción Negativa:
		a.1. Antes Del Inicio Del Plazo: Si/No:
5	Órgano resolvente competente en la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARINACOCHA	
6	Área Orgánica a cargo del procedimiento: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
7	Órgano que resuelve definitivamente el recurso de apelación: [illegible]	
8	Lugar de Atención del Trámite: PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PUAC	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento Legal: Indicar cada legal que sustenta la actividad administrativa para emitir el procedimiento y la cada legal del procedimiento. - Ley N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 29090, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TEMPORALES, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PERÚ. - LEY N° 29090, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO N° 002-2010-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO N° 040-2010-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
3	Norma que otorga la facultad de emitir el acto de la cual es derivado: DECRETO SUPREMO N° 040-2010-PCM		
4	Norma que aprueba el TUPA		
5	Norma que autoriza cobro por el ejercicio de la función administrativa (Ley/Decreto Legislativo)		
6	Requisitos de fácil comprensión de requisitos como se señala en el TUPA	B. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, resolución)	C. Fundamento Técnico - Científico (Norma técnica)
Requisitos Técnicos			
1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento por escrito de [illegible] firmada, con indicación: a) Tratándose de personas jurídicas o entes sin personería jurídica, su número de R.U.C. y nombres de Orden o Razón Social de la representante legal. b) Tratándose de personas naturales, su número de R.U.C. y nombre o razón de su empresa, y número de orden o razón de Establecimiento en caso estén obligados a inscribirse.	Decreto Supremo N° 040-2010-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento	
2	En el caso de personas jurídicas o entes sin personería jurídica, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que no poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderado con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.		
3	Croquis de ubicación.		
4	Plano de arquitectura de la distribución eléctrica y detalle del cálculo de ahorro.		
5	Plano de distribución de cableado eléctrico, diagramas unifilares y cuadro de cargas.		
6	Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.		
7	Plan de Seguridad del Establecimiento. Según de inspección.		
8	Manuales y procedimientos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de [illegible]		
9	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimiento exigible, de conformidad con el artículo 6-A del D.S. N° 040-2011-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de formulación y conforme de ejecución de obra previas mencionadas a la solicitud de la licencia del tipo. La vigencia de la autorización del Ministerio de Cultura sólo otorga licencia de funcionamiento en aquellos establecimientos que los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.		
	Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución eléctrica y detalle del cálculo de ahorro, plano de distribución de cableado eléctrico, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra o no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que hayan presentado a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

1	Numeral de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Art. 10, 35 y 38.4. Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben evaluar los servidores u otros sujetos para solicitar o obtener sus intereses o derechos, se deben ajustar conforme a las disposiciones del presente capítulo, en procedimiento de aplicación automática o de evaluación previa por la entidad, o sólo último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a efectos positivos o efectos negativos. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los efectos establecidos en el presente mencionado. (Texto según el artículo 38 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Guía Metodológica.
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 48° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Registro de los costos variables del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexo 1 N° 1

Anexo	DESCRIPCIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PROCEDIMIENTO
Anexo 1	PERSONAL	240.42
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	5.24
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	27.00
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	5.24
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	1.38
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	16.07
Anexo 7	PLAME	10.00
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	305.06

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARINACOCHA — GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARINACOCHA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

TABLA ASME-VM-P28:

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

Paso	Actividad	Unidad de organización	Tiempo (minutos)
1	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5
2	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	30
3	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5
4	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5
5	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	15
6	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	40
7	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	28
8	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	100
9	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	30
10	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	480
11	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	120
12	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	27
13	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	28
14	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	170
15	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	45
16	[illegible]	Sub Gerencia de Comercialización	15
17	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	34
18	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	24
19	[illegible]	Oficina de Licencia y Autorizaciones	30
	TOTAL		[illegible]
	PLAZO INCLUIDO (EN DÍAS)		[illegible]

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad Nº	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingreso	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
[illegible]	1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, sujetándose a la información y orientación recibida; se verificará los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
[illegible]	2	Registrará en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificará el nivel de riesgo, verificará el número de partida electrónica y acorde de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registrará los datos, procederá a realizar el cobro respectivo por trámite y emitirá el recibo de pago y registrar en el sistema de licencia municipal de funcionamiento; seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el listado de los documentos previos requeridos; Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en cada documento.	Técnico Cajero	E01	1	30	30	0.3264	9.792
[illegible]	3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y creará el número de Expediente, procediendo a recepcionar el trámite y sellar el original y cargo; procediendo a la entregar del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
[illegible]	4	Si la documentación no cuenta con los requisitos establecidos (incompleta), en un solo acto y por única vez, recepcionará y realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos, mediante bajo firma en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, mediante el administrado y subsanarlas dentro de un plazo de diez (2) días hábiles; si así no lo hiciera, no tendrá por la presentada su petición. (Según el artículo 126, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General).	Técnico Cajero	E01	1	4	4	0.3264	1.632
[illegible]	5	El Personal de la Ventanilla Única de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización para la atención a la solicitud.	Técnico Cajero	E01	1	15	15	0.3264	4.896
[illegible]	6	Recepcionará y registra el expediente, procede a derivar el Expediente al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E03	1	40	40	0.2782	11.131
[illegible]	7	Evalúa, revisa y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	30	30	0.4467	13.402
[illegible]	8	El técnico administrativo recepciona, verificar expediente, elabora informe de verificación y vce. Deriva al técnico administrativo de la Oficina de Defensa Civil el expediente para programar la inspección de ITSE.	Técnico Administrativo	E04	1	180	180	0.3264	58.752
[illegible]	9	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	30	30	0.4467	13.402
[illegible]	10	Recepciona expediente y procede a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, elabora acta y procede hacer firmar al administrado. Eleva informe de ITSE. Deriva al técnico.	Secretaria	E03	1	400	400	0.2782	111.260
[illegible]	11	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Sub Gerente.	Habilitador	E05	1	120	120	0.1858	22.292
[illegible]	12	Evalúa expediente, firma certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la SGGRD, para su entrega de ITSE al administrado.	Habilitador	E05	1	20	20	0.1858	3.717
[illegible]	13	Recepciona expediente. Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al técnico administrativo de la Oficina de Licencia y Autorizaciones, para cargar con el trámite de otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Secretaria	E03	1	20	20	0.2782	5.565
[illegible]	14	Recepciona expediente y verifica la conformidad de la ITSE, Propuesta Resolución Sub Gerencia y Certificación de Licencia Municipal de Funcionamiento. Traslada para la firma del Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECOE	E07	1	170	170	0.3264	55.488
[illegible]	15	Recepciona, revisa, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma de la Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECOE	E07	1	45	45	0.3264	14.688
[illegible]	16	Recepciona, revisa, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Jefe de Oficina de Defensa Civil	E04	1	15	15	0.4467	6.701
[illegible]	17	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción en el notificador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento al técnico de Gestión de Riesgo de Desastre.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECOE	E07	1	10	10	0.3264	3.264
[illegible]	18	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción.	Secretaria	E03	1	24	24	0.2782	6.679
						Tiempo por Prestación	1,210	Costo de personal directo por prestación	345.43

MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAPIMACHCHA — V°B° Gerencia de Administración y Racionalización

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAPIMACHCHA — Gerencia de Planeamiento y Racionalización — PUERTO CALLAO

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad Nº	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad Cm	Costo unitario Cu	Costo total CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	5	0.46	2.30
Oficina de Defensa Civil	8	Papel bond A4	Unidad	1	0.32	0.32
Oficina de Licencia y Autorizaciones	13	Papel bond A4	Unidad	4	0.03	0.13
Sub Gerencia de Comercialización	15	Papel bond A4	Unidad	4	0.03	0.13
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Papel bond A4	Unidad	8	0.03	0.26
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Papel bond A4	Unidad	4	0.03	0.13
					Costo de material fungible por prestación	**3.32**

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Oficina de Defensa Civil	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	40	80
Oficina de Defensa Civil	13	Inspector ITSE	Unidad	2	45	90.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	**170.00**

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Bolígrafos	Unidad	14.65	0.40	5.86
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.08
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.03	60.00	1.69
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.02	25.00	0.56
		Total Material No Fungible		**8.19**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.04**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VARNACOCHA

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.12	150.00	134.10
		Total Servicio de Terceros		**134.10**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**1.58**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC's	Unidad	3.78	850.00	3,213.00
		Total Depreciación y amortización		**3,213.00**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**16.07**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	1.42	1,495.00	2,120.03
		Total Costo Fijo		**2,120.03**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**10.60**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	200.00	348.43	3.32	170.00	0.04	1.58	16.07	10.60	550.04	550.04	13.58 **

187

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

Fecha: [illegible]

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARNACOCHA
2. Sector: Gobierno Local
3. Dirección: SOMBRERO LOCAL — Dist.:
4. Tipo de Entidad: Gobierno Local — Nivel: Local — Ubigeo: [illegible]
5. Número telefónico del TUPA de la Entidad: — E-Mail:
6. Página web: [illegible]

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Nombre de Funcionario responsable: [illegible] — 2. Cargo: [illegible] — Fecha:

Titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica

[illegible]

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)
2.	Número de resolución de aprobación de la última vez que [illegible]	
3.	Se tramita [illegible]	A. De Exclusividad: Exclusivo Compartido: X Mancomunidad A.1. Según Establecimiento de Negocio: [illegible]
4.	Órgano Resolutivo competente de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARNACOCHA	
5.	Dependencia a cargo del procedimiento: SUB GERENCIA DE CONCILIACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
6.	Órgano que resuelve definitivamente la solicitud: Inspector	
7.	Lugar de Inicio del Trámite: PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Pulay	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Ordenamiento Legal - señalar cada regla que sirva a la entidad a establecer para emitir el procedimiento y la base legal de cualquier: - Ley N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 30230, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS. - LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO N° 002-2019-PCM, REGLAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO N° 005-2019-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM		
3	Norma que aprueba la tasa		
4	Norma que modifica la tasa (de ser el caso)		
5	**Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA**	**6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)**	**7. Fundamento Técnico - Científico (de ser el caso)**
Requisitos Generales			
1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas o otras entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Decreto Supremo N° 046-2019-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento.	
2	En el caso de personas jurídicas o otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que no poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada de los mismos, [illegible] para personas jurídicas.		
3	Croquis de ubicación.		
4	Plano de arquitectura de la distribución arquitectónica y detalle del cálculo de aforo.		
5	Plano de distribución de materia eléctrica, diagramas unifilares y cuadro de cargas.		
6	Certificado vigente de inspección de mantenimiento del sistema de puesta a tierra.		
7	Plan de Seguridad del Establecimiento (Plan de Inspección).		
8	Memoria y presupuesto de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad [illegible]		
9	Requisitos específicos: de los siguientes que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimiento exigible, de conformidad con el artículo 6-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial específica en el caso de específicas actividades que conforme a Ley lo requieran, de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización específica por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previo [illegible] a la solicitud de la licencia de local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución arquitectónica y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de materia eléctrica, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra o de haber sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que hayan presentado a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 32, 33 y 50.1.
2	Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para solicitar o ejercer sus intereses o derechos, se deben ajustar conforme a las disposiciones del presente capítulo, en procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y sólo dentro de los casos en que, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, se silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento. (Texto según el artículo 33 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Fecha más cercana a usar para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se aplicó los procedimientos estandarizados en el DS N° 046-2019-PCM y su Sub Anexo Unique
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 46° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Registro de los costos asociados del Procedimiento Administrativo que se sustenta en Anexo 1 al 7

Anexos	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PROCEDIMIENTO (S/.)
Anexo 1	PERSONAL	2,440.37
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	9.00
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	20.00
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	5.24
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	1.00
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	14.77
Anexo 7	FLETE	0.00
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	2,490.38

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARNACOCHA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARNACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — PUERTO CALLAO

TABLA ASME-VM-P4 (?)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO (MINUTOS)
1	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5
2	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	[illegible]
3	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	15
4	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	[illegible]
5	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	[illegible]
6	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
7	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
8	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
9	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	[illegible]
10	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	[illegible]
11	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	[illegible]
12	[illegible]	Sub Gerencia de Comercialización	[illegible]
13	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	[illegible]
14	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
15	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
16	[illegible]	Sub Gerencia de Comercialización	[illegible]
17	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
18	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
19	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	[illegible]
	TOTAL		[illegible]

186

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad Nº	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingreso	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Ta	Tt = Cp x Ta	CPm	CTp = Tt x CPm
Ventanilla Única de Atención al Usuario	1	Recepciona y verifica la documentación presentada por el administrado, adjuntado de acuerdo a la información y orientación recibida; se verificará los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	2	Registra en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Felicidad de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificará el nivel de riesgo, verificará el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Registradoras Zona, procederá a realizar el cálculo respectivo por trámite y verificará el cálculo de pago y registrará en el sistema de licencia municipal de funcionamiento, seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de las declaraciones jurada requeridas. Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en este documento.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y anotará el número de Expediente, procederá a recepcionar el trámite y cobrar el adelanto y saldo, procederá a la entrega del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	4	Si la documentación no cuenta con los requisitos establecidos (incompleto), en un solo acto y por única vez, remitirá y motivará las observaciones por incumplimiento de requisitos, anotándose bajo firma de la solicitud y en la copia que conservará el administrado, indicando al administrado o solicitante dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, al inicio de la tramitación, no hubiere sido presentado los faltantes. (Según el artículo 136, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General).	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Ventanilla Única de Atención al Usuario	5	El Personal de la Ventanilla Única de Atención al Usuario registra el expediente y derivará a la Oficina de Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención a lo solicitado.	Técnico Cajero	E01	1	20	20	0.3264	6.528
Oficina de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona y registra el expediente, procede a derivar al Especialista al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E02	1	45	45	0.2762	12.429
Oficina de Licencia y Autorizaciones	7	Evalúa, verifica y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	160	160	0.4467	71.472
Oficina de Licencia y Autorizaciones	8	El técnico administrativo responsable, verificará expediente, elaborará informe de notificación y voz. Deriva al técnico administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre expediente para programar la inspección de ITSE.	Técnico Administrativo	E04	1	150	150	0.3364	50.460
Oficina de Defensa Civil	9	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	1444	1444	0.4467	645.079
Oficina de Defensa Civil	10	Recepciona expediente y procede a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, elabora acta y procede hacer firmar al administrado. Eleva informe de ITSE. Deriva al técnico.	Secretaria	E02	1	9000	9000	0.2762	2486.160
Oficina de Defensa Civil	11	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Sub Gerente.	Notificador	E03	1	400	400	0.3858	154.344
Sub Gerencia de Administración	12	Evalúa expediente, firma certificado en ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la SGGRD, para su entrega de ITSE al administrado.	Notificador	E03	1	80	80	0.3858	30.864
Oficina de Defensa Civil	13	Recepciona expediente, Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al técnico administrativo de la Oficina de Licencia y Autorizaciones, para seguir con el trámite de otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Secretaria	E02	1	180	180	0.2762	49.716
Oficina de Licencia y Autorizaciones	14	Recepciona expediente y verifica la conformidad de la ITSE, Proyecta Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Tramita para la firma del Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo en ITSE, MSE y SCGE	E07	1	120	120	0.3264	39.168
Oficina de Licencia y Autorizaciones	15	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su notificación y firma de la Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento con nivel de calificación Muy Alto.	Técnico Administrativo en ITSE, MSE y SCGE	E07	1	85	85	0.3264	27.744
Sub Gerencia de Administración	16	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Jefe de Oficina de Defensa Civil	E04	1	110	110	0.4467	49.140
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y fecha de recepción o el notificador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento al técnico de Gestión de Riesgo de Desastre.	Técnico Administrativo en ITSE, MSE y SCGE	E07	1	110	110	0.3264	35.904
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y fecha de recepción.	Secretaria	E02	1	112	112	0.2762	30.934
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Recepciona recepciona copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, cargo de Licencia de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial, registra en sistema y procede a archivarlo en el expediente de licencia municipal de funcionamiento con nivel de calificación de Riesgo Muy Alto.	Secretaria	E02	1	20	20	0.2762	5.524
						Tiempo por Prestación	2,244	Costo de personal directo por prestación	1,880.17

185

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad Cm	Costo unitario Cu	Costo total CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	5	0.03	0.16
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	5	0.46	2.30
Oficina de Defensa Civil	8	Papel bond A4	Unidad	7	0.32	2.21
Oficina de Licencia y Autorizaciones	13	Papel bond A4	Unidad	11	0.03	0.35
Sub Gerencia de Comercialización	15	Papel bond A4	Unidad	11	0.03	0.35
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Papel bond A4	Unidad	12	0.03	0.38
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Papel bond A4	Unidad	11	0.03	0.35
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Archivador Palanca	Unidad	12	0.32	3.79
					Costo de material fungible por prestación	**9.90**

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Sub Gerencia de Comercialización	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	40	80
Oficina de Defensa Civil	13	Inspector ITSE	Unidad	2	150	300.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	**380.00**

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*) ∑CECoc
Boligrafos	Unidad	16.05	0.40	6.42
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.00	15.00	0.07
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.02	60.00	1.30
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.04	25.00	1.08
		Total Material No Fungible		**8.87**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.04**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VENTANILLA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL PUERTO CALLAO

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.15	150.00	130.04
		Total Servicio de Terceros		**130.04**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**1.53**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC´s	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	1.98	1,495.00	2,953.13
		Total Costo Fijo		**2,953.13**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**14.77**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	200.00	1,682.17	9.90	380.00	0.04	1.53	11.81	14.77	2,100.22	2,100.22	51.86

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

Fecha: [illegible]

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
2	Sector: GOBIERNO LOCAL	2.1 Sector: Gobierno Local
3	Tipo de Entidad General	Regional: Local: X
4	Nombre completo del TUPA de la Entidad	4.1 Sector:
5	Fecha última de actualización	

SECCIÓN II. FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD COMPETENTE

1	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS CALIFICADOS CON GIRO DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)
2	Número de veces que se demandó a la Entidad en el año 2010	
3	Silencio Administrativo	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo: X / Silencio Negativo: 4.1. Valor Plazo Máximo de Atención: 4 DIAS
5	Órgano resolutivo competente de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
6	Dependencia o cargo del procedimiento: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
7	Órgano que resuelve definitivamente el recurso (2ª instancia)	
8	Lugar de Pago de Tasas: PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PUAC	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento Legal: Indicar base legal que sirve de sustento a la entidad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento - Ley N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 30230, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS. - LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO N° 002-2019-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO N° 046-2019-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con fuerza de ley que sustenta el cobro de la tasa o derecho: DECRETO SUPREMO N° 046-2019-PCM		
3	Norma que establece el cobro		
4	Norma con anclaje a una categoría de tasa de Municipalidades (formato)		
5	Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	A. Fundamento legal específico de cada requisito (Leyes, decretos, reglamentos)	B. Fundamento Técnico - Científico (de ser el caso)
Requisitos	Detalle		
1	1) Solicitud del Formato de Evaluación Previa, con Declaración Jurada del representante legal y siguiente información: a) Tratándose de personas naturales: nombres y apellidos completos, número de D.N.I. y domicilio real o fiscal y datos del representante legal; b) Tratándose de personas jurídicas: razón o denominación social, número de RUC y domicilio fiscal, y datos del representante legal; c) En caso de personas jurídicas y sociedades conyugales: Declaración Jurada del representante legal y siguiente información: número de Partida Electrónica y Asiento de inscripción de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Tratándose de homonimia de personas naturales, adjuntar copia simple legible por el ciudadano indicando el número original de documento de identidad, salvo que se trate de ciudadanos no cuenten con DNI, en cuyo caso copia simple Declaración Jurada en las mismas términos expuestos con datos biométricos y filiales.	Decreto Supremo N° 046-2019-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento	
2	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación		
3	Copia simple legible del DNI del representante legal, de corresponder, y del documento que acredite la representación legal, de ser el caso, con fecha de emisión no mayor a cinco (05) días hábiles, y copia simple legible del documento que acredite la representación legal, de corresponder, de ser el caso, con fecha de emisión no mayor a cinco (05) días hábiles 2) Declaración Jurada de contar con autorización sectorial requerida en el caso de actividades comerciales con informe técnico y/o dictamen de cumplimiento de requisitos de la licencia de funcionamiento 3) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya delegado en los niveles de administración sectorial de aplicación de leyes previas correspondientes a la entrada de la licencia de ley. Los alcances de la autorización del Ministerio de Cultura para dicho ejercicio, de ser el caso, se formularán en sólo conocimiento para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Nota: - La licencia de funcionamiento para establecimientos se otorga en el acto de la declaración de la actividad económica a ejecutarse en un establecimiento determinado, por lo tanto, una licencia de funcionamiento. - De ser necesario realizar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, se otorga una licencia de funcionamiento para cada caso, cuando el titular de una licencia de funcionamiento a un tercero transfiera, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades económicas autorizadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad en establecimiento.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

1	Modalidad de la aprobación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 32, 33 y 38.1). Tratándose de procedimientos administrativos que con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo, se hubiesen calificado como aprobatorios por silencio administrativo positivo, en concordancia con la Ley 29060 y su Reglamento, el plazo para la aprobación ficta es de treinta (30) días hábiles. Salvo en los casos señalados en el "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA" siguientes: Licencia de Funcionamiento (Ley N° 28976), Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Salud (Ley N° 27666).

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pago de derechos: si es pago, indicar el número de cuenta del Banco de la Nación y el código de pago No aplicado en procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Modificatoria
2	Observación de la tasa: Se deberá indicar lo siguiente: para establecer Tasas Superior, que establecerá mediante la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos, en concordancia con el numeral 37.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Adjuntar los estudios sustentatorios del Procedimiento Administrativo que se encuentran en Anexo N° 01

Detalle	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PRESTACIÓN (S/.)
Rubro 1	PERSONAL	[illegible]
Rubro 2	MATERIALES FUNGIBLES	[illegible]
Rubro 3	SERVICIOS DIRECTOS	[illegible]
	COSTOS NO DESCRIPTIBLES	
Rubro 4	MATERIAL INSTRUMENTAL	[illegible]
Rubro 5	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA	[illegible]
Rubro 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	[illegible]
Rubro 7	OTROS	[illegible]
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	[illegible]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

TABLA ASME-VN-P6

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS MÉDICOS CLASIFICADO CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

PASO	ACTIVIDAD	CARGOS ESTANDARIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	Personal Legal	Secretaria	Jefe de Oficina de Licencias y Autorizaciones	Personal administrativo	Sub Gerente de Comercialización	Técnico Administrativo III (TDR + ITSE)	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Notificador	Representante Legal	Médico Cirujano (con CMP)	Enfermera	Enfermera (CE)	Arquitecto (Planos)	ITSE Simultáneo (con Energía, Gas)	Multidisciplinario (Arquitectura)	Personal Inspector	Jefe	Sub Gerente	Director de Sub Gerencia	Responsable de Energía	Gerente	Notario	Pago de Derecho	Efectivo	Notificación	Documentación	Digitación	Llamada de Cliente	Recepción	Revisión	Aprobación	Archivo	Entrega	Tiempo agregado	Costo	Requerimiento agregado
1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, requisitos de acuerdo a la información y [illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5	1																							1	1									1	1	
2	Registrar en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Ficha de Datos Municipal de Funcionamiento, verificar el nivel de riesgo, verificar el número de cuenta electrónica y adjunta de requisitos en la Plataforma Nacional de Registro Formal. Registrar los datos, adjuntar y verificar el sistema requisitos del [illegible] y pagar en el sistema de tesorería municipal de funcionamiento, seguidamente [illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	30	1								1	1								1	1	1	1	1	1	1	1			1	1					1		
3	Si la documentación está completa, registrar los datos del administrado en el Sistema de Tramite Documentario y [illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5	1								1									1	1		1	1	1	1	1		1	1					1		
4	Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos [illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5																																				1
5	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	3	1																			1	1		1	1	1											1
6	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	3		1																1	1				1	1	1									1		
7	Evaluar, verificar y dictar [illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5			1															1	1					1	1									1		
8	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	20				1					1		1	1						1	1		1	1	1	1	1		1	1							1	
9	[illegible]	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	180						1			1						1			1	1		1	1	1	1	1	1	1	1						1	1	
10	[illegible]	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	1440																																				1
11	[illegible]	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	120						1			1		1	1						1			1	1	1				1	1						1		
12	[illegible]	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	15							1											1	1					1	1									1	1	
13	[illegible]	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	30						1			10				1				1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1						1		
14	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	60				1																																
15	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	30			1															1	1					1	1									1		
16	[illegible]	Sub Gerencia de Comercialización	30					1													1	1					1	1									1		
17	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	15		1											1					1			1	1		1	1	1				1				1		
18	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	20								1							1			1																1		
19	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	15		1											1					1	1		1	1	1				1							1	1	
	TOTAL		2604	4	2	1	1	1	3	1	1	11		2	2	2	1	2	1	1	14		4	10	10	1	16	12	12	1	1	1	1	1	1	16	9	12	1	1
	PASO INCLUYE ITSE (SI/NO) *		1																																				

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA DESIGNARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad Nº	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Ta	Ti = Cp x Ta	CPm	Ci = Cp x CPm
Plataforma única de Atención al Usuario	1	Recepciona y verifica la documentación presentada por el administrado, adjuntada de acuerdo a la información y anexos de ventanilla; se verificará los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3204	1.602
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Registra en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificación del giro de riesgo, verificación de nombre no permitido (alcohólicos y juegos de municipio en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registrado los datos, procederá a realizar el cálculo respectivo por tributo y emitir el recibo de pago y registrar en el sistema de licencia municipal de funcionamiento; seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de las declaraciones juradas respectivas. Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en cada documento.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3204	1.602
Plataforma Única de Atención al Usuario	3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y emitirá el número de Expediente, procediendo a recepcionar el trámite y cobrar el adjunto y cargo, procediendo a la entrega del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3204	1.602
Plataforma Única de Atención al Usuario	4	Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos (incompleta), en un solo acto y por única vez, recepcionará y realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos, consignadas bajo firma en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, indicando al administrado o subsanarlos dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo indicado, bajo sanción de no admitirlo a trámite, no recibirá para ser presentadas no permitidas. (Según el artículo 136, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General).	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3204	1.602
Plataforma Única de Atención al Usuario	5	El Personal de la Plataforma Única de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención a la solicitud.	Técnico Cajero	E01	1	25	25	0.3204	1.602
Oficina de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona y registra el expediente, procede a dotar el Expediente al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E02	1	2	2	0.2702	0.540
Oficina de Licencia y Autorizaciones	7	Evalúa, verifica y deriva el técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	5	5	0.4407	2.204
Oficina de Licencia y Autorizaciones	8	El técnico administrativo recepciona, verifica expediente, elabora informe de calificación y uso. Deriva al técnico administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre expediente para programar la inspección de ITSE.	Técnico Administrativo	E04	1	20	20	0.3204	6.528
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	9	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega el inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E03	1	140	140	0.4407	62.542
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	10	Recepciona expediente y procede a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, elabora acta y procede hacer firmar al administrado. Eleva informe de ITSE. Deriva al técnico.	Secretaria	E02	1	1440	1440	0.2702	389.088
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	11	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Sub Gerente.	Notificador	E06	1	180	180	0.1858	33.438
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	12	Evalúa expediente, firma certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la OSGRD, para su entrega de ITSE al administrado.	Notificador	E06	1	15	15	0.1858	2.787
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	13	Recepciona expediente. Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al técnico administrativo de la Oficina de Licencia y Autorizaciones, para seguir con el trámite de otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Secretaria	E02	1	10	10	0.2204	2.204
Oficina de Licencia y Autorizaciones	14	Recepciona expediente y verifica la conformidad de la ITSE. Prepara Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento Tributario, para la firma del Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y EOSE	E07	1	60	60	0.3204	19.764
Oficina de Licencia y Autorizaciones	15	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su notificación y firma de la Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y EOSE	E07	1	30	30	0.3204	9.792
Sub Gerencia de Comercialización	16	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Jefe de Oficina de Informe Civil	E08	1	30	30	0.4407	9.930
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción o al notificador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento al técnico de Gestión de Riesgo de Desastre.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y EOSE	E07	1	15	15	0.3204	4.806
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción.	Secretaria	E02	1	20	20	0.2702	5.404
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Archivo recepciona copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, cargo de Licencia de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial; registra en sistema y procede a archivarlo en el expediente de licencia municipal de funcionamiento.	Secretaria	E02	1	15	15	0.2702	4.173
						Tiempo por Prestación	2,353	Costo de personal directo por prestación	666.62

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad Cm	Costo unitario Cu	Costo total CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	5	0.46	2.30
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	8	Papel bond A4	Unidad	1	0.32	0.32
Oficina de Licencia y Autorizaciones	13	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Sub Gerencia de Comercialización	15	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Papel bond A4	Unidad	12	0.03	0.38
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Archivador Palanca	Unidad	2	0.32	0.63
					Costo de material fungible por prestación	**3.29**

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	10	20
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre	13	Inspector ITSE	Unidad	1	20	20.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	**40.00**

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Boligrafos	Unidad	16.30	0.40	6.52
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.09
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.03	60.00	1.70
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.02	25.00	0.54
		Total Material No Fungible		**8.85**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.04**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.11	70.00	62.97
		Total Servicio de Terceros		**62.97**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.74**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC's	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	1.10	1,495.00	1,638.50
		Total Costo Fijo		**1,638.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**8.19**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACIÓN (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	200.00	590.92	3.29	40.00	0.04	0.74	11.81	8.19	655.00	655.00	16.17

TABLA ASME-VM-PT

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (MINUTOS)
1	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	3
2	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	30
3	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	3
4	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	3
5	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	3
6	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	3
7	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5
8	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	172
9	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	120
10	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	1440
11	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	122
12	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	40
13	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	56
14	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	120
15	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	40
16	[illegible]	Sub Gerencia de Comercialización	20
17	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	110
18	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	30
19	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	30
TOTAL		PLAZO (HÁBILES)	[illegible]

167

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad Nº	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingreso	Cantidad de personas Cp	Tiempo por actividad (min) Te	Tiempo total (min) Ti = Cp x Te	Costo de personal directo por minuto CPm	Costo total CRp = Ti x CPm
[illegible]	1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, adjuntado de acuerdo a la información y orientación necesaria; se verificará los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3264	1.632
[illegible]	2	Registrará en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, colocará el nivel de riesgo, verificará el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registrará los datos, procederá a realizar el cálculo respectivo por vivienda y emite el recibo de pago y registra en el sistema de licencia municipal de funcionamiento, seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de las declaraciones juradas impresas; Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en cada documento.	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3264	1.632
[illegible]	3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y creará el número de Expediente, procederá a recepcionar el trámite y sellar el original y cargo; procederá a la entrega del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3264	1.632
[illegible]	4	Si la documentación se encuentra con los requisitos establecidos (incompleta), en un plazo no mayor a dos (dos) días, comunicará y realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos, establecidos bajo firma en la solicitud y en la cargo que corresponde al administrado, invitando al administrado a subsanarlas dentro del plazo de dos (2) días hábiles, si no es de hábiles, se tendrá por no presentada su petición. (Según el artículo 136, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General).	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3264	1.632
[illegible]	5	El Personal de la Plataforma Única de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencia y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención de la solicitud.	Técnico Cajero	E1	1	20	20	0.3264	1.632
[illegible]	6	Recepcionará y registra el expediente; preparará y derivará el Expediente al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E2	1	2	2	0.2792	0.558
[illegible]	7	Evalúa, verifica y darles el técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E3	1	5	5	0.4467	2.234
[illegible]	8	El técnico administrativo recepciona, verifica expediente, elabora informe de verificación y uso. Deriva al técnico administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre expediente para programar la inspección de ITSE.	Técnico Administrativo	E4	1	115	115	0.3264	37.536
Oficina de Defensa Civil	9	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E3	1	120	120	0.4467	53.604
Oficina de Defensa Civil	10	Recepciona expediente y procede a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, evalúa acta y procede hacer llenar al administrado. Elabora informe de ITSE. Deriva al técnico.	Secretaria	E2	1	1440	1440	0.2792	402.024
Oficina de Defensa Civil	11	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Sub Gerente.	Analista	E5	1	115	115	0.1894	21.781
Oficina de Defensa Civil	12	Evalúa expediente, firma certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la SGGRD, para su entrega de ITSE al administrado.	Analista	E5	1	45	45	0.1894	8.523
Oficina de Defensa Civil	13	Recepciona expediente. Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al técnico administrativo de la Oficina de Licencia y Autorizaciones, para seguir con el trámite de otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Secretaria	E2	1	75	75	0.2264	25.404
Oficina de Licencia y Autorizaciones	14	Recepciona expediente y verifica la conformidad de la ITSE. Proyecta Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Remite para la firma del Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo en ITSE, VUE y ECSE	E7	1	120	120	0.3264	39.167
Oficina de Licencia y Autorizaciones	15	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su notificación y firma de la Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Técnico Administrativo en ITSE, VUE y ECSE	E7	1	45	45	0.3264	14.688
Sub Gerencia de Comercialización	16	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Jefe de Oficina de Defensa Civil	E6	1	20	20	0.4467	8.935
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previo firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción en el cartificador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento al técnico de Gestión de Riesgo de Desastre.	Técnico Administrativo en ITSE, VUE y ECSE	E7	1	115	115	0.3264	38.544
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción.	Secretaria	E2	1	30	30	0.2792	8.376
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Secretaria remitirá copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, cargo de Licencia de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial ; seguido se archiva y procede a archivarlo en el expediente de licencia municipal de funcionamiento.	Secretaria	E2	1	30	30	0.2792	8.376
						Tiempo por Prestación	2,385	Costo de personal directo por prestación	666,29

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION PUERTO CALLAO

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO Nº 064-2010-PCM

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: [illegible]

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARNACOCHA
2	Sector: Gobierno Local
3	Pliego: [illegible]
4	Tipo de Unidad Operativa: Regional / Local: [illegible]
5	Fecha aprobación del TUPA de la Entidad: [illegible]
6	Otros criterios de aplicación:

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Acuerdo de Procedimientos Administrativos (SI): 2. Simultáneo: Falso

Titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Firma autorizada: Firmado digital de [illegible] Fecha: [illegible]

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA DESCANSOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)
2	Número de veces que se denomina en la Entidad en el año: [illegible]	
3	Se denomina de manera:	1. De Ejecución Previa: [illegible] 2. [illegible]
4	Órgano resolutivo competente de la entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VARNACOCHA	
5	Dependencia o área que procesa: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
6	Órgano que resuelve (Segunda instancia si existe): [illegible]	
7	Lugar de atención del Trámite: MESA DE PARTES ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - [illegible]	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento Legal (Indicar cada regla que faculta a la entidad a solicitar cada uno de procedimientos y la base legal del procedimiento): - Ley Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - Ley Nº 28976, LEY QUE ESTABLECE NUEVAS TASAS MÍNIMAS, CLASIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS. - LEY Nº 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO Nº 002-2010-PCM, REFLAMENTO DE INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO Nº 002-2010-PCM, APROBÓ PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma que designa de los que facilita el inicio de la vía de [illegible] - DECRETO SUPREMO Nº 064-2010-PCM		
3	Norma que aprueba la tasa		
4	Norma que ratifica la vía calificada - caso de procedimiento simultáneo		
5	Requisitos del Trámite (información de requisitos tanto no señalados en el TUPA)	A. Fundamento legal (según lo de cada requisito: Ley, decreto, ordenanza)	B. Fundamento Técnico - Científico (de ser el caso)

Requisitos Generales

1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas o entidades públicas: su número de R.U.C. y nombres de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de DNI o Carné de Extranjería o el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representante.	Decreto Supremo Nº 002-2010-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento	
2	En el caso de personas jurídicas o entidades públicas, declaración jurada del representante legal o apoderado calificado que no esté en situación legal, mencionando el número de Partida Electrónica o asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representantes de personas naturales, adjuntar carta simple firmada en el presente mediante de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que en base de datos de [illegible] no esté registrado en [illegible], en cuyo caso deberá una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.		
3	Croquis de ubicación		
4	Plano de arquitectura de la edificación existente y detalle del cálculo de aforo		
5	Plano de distribución del sistema eléctrico, diagrama unifilar y cálculo de carga		
6	Certificado vigente de inspección de instalación del sistema de energía eléctrica		
7	Plan de Seguridad del Establecimiento (Plan de Inspección)		
8	Memoria descriptiva de cálculos de operatividad de [illegible] de las salidas de emergencia y protección contra incendio		
9	Adicionalmente, en los casos que corresponda, se deberá contar con lo siguiente: a) Declaración jurada de contar con los profesionales vigentes y colegiados habilitados en el ejercicio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con el certificado de compatibilidad urbanística, de corresponder, con el artículo 8.4 del D.S. 002-2010-PCM. c) Declaración jurada de contar con la autorización sanitaria otorgada en el caso de establecimientos que conforme a ley requieran de nuevos diseños al ordenamiento de la materia del funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y mantenimiento de aquellos bienes inmuebles a solicitud de la Licencia del rubro. La urgencia de la autorización del Ministerio de Cultura para dotar licencia de funcionamiento en aquellos establecimientos que no inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Nota: Decreto Supremo Nº 002-2010-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento	
10	Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la edificación existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución del sistema eléctrico, diagrama unifilar y cálculo de carga, en el caso de establecimientos que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que hayan presentado a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento tiene vigencia por tiempo indeterminado, salvo la revocatoria de autorizaciones otorgadas o solicitud del establecimiento que se cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o cambio de giro de una licencia de funcionamiento vigente cuando el titular de una licencia de funcionamiento quiera cambiar su razón social, por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 3 del artículo 3 de la Ley Nº 27444, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1029.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 32, 33 y 35.1). Todos los procedimientos administrativos en que, por exigencia legal, deban mediar los administrados ante las entidades para solicitar el inicio de un procedimiento administrativo, en el procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este difiere a la vía modificatoria, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, generan efectos a favor del administrado. Cada entidad señala ante procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo las reglas establecidas en el presente procedimiento. (Texto según el artículo 33 de la ley Nº 27444, modificado según el artículo 3 de Decreto Legislativo Nº 1029).

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Fecha metodología a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: De acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM y la Guía Metodológica
2	Documento de la Entidad: De tener habido seguido de cada establecido Decreto Supremo que aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad competencia de la Texto Único de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 10 de la ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Resumen de los costos del Procedimiento Administrativo que se encuentran en Anexos 1 al 7

Anexo	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	MONTO (NUEVOS SOLES)
Anexo 1	PERSONAL	[illegible]
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	[illegible]
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	[illegible]
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	[illegible]
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	[illegible]
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	[illegible]
Anexo 7	TUPA	[illegible]
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	[illegible]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VARNACOCHA — MAYOR CALIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VARNACOCHA — SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA — MAYOR CALIDAD

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	5	0.46	2.30
Oficina de Dfefensa Civil	8	Papel bond A4	Unidad	1	0.32	0.32
Oficina de Licencia y Autorizaciones	13	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Sub Gerencia de Comercialización	15	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Papel bond A4	Unidad	13	0.03	0.42
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
					Costo de material fungible por prestación	**3.38**

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Oficina de Dfefensa Civil	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	10	20
Oficina de Dfefensa Civil	13	Inspector ITSE	Unidad	1	20	20.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	**40.00**

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*) ∑CECoc
Boligrafos	Unidad	16.21	0.40	6.48
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.08
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.03	60.00	1.65
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.02	25.00	0.61
		Total Material No Fungible		**8.83**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.04**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.11	70.00	62.97
		Total Servicio de Terceros		**62.97**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.74**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC´s	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	1.10	1,495.00	1,638.50
		Total Costo Fijo		**1,638.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**8.19**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	200.00	695.29	3.38	40.00	0.04	0.74	11.81	8.19	759.46	759.46	18.75

157

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO Nº 064-2010-PCM

Fecha: [illegible]

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Entidad de la Función: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAPOTO
2. Nombre o Razón Social: [illegible] — 3. Sector: Gobierno Local
4. Tipo de Entidad Pública: Regional / Local: [illegible] — Nivel
5. Nombre completo del TUPA de la Entidad: — 6. Nº de Procedimiento
6. Fecha y Hora de Actualización:

SECCIÓN II. FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Nombre de Procedimiento Administrativo: [illegible] — 2. Unidad de Tupa: [illegible]

Firma de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Firma de la Gerencia de Administración y Finanzas	Firma de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Nota: Los formatos deben contener las firmas de los funcionarios que se indican en la sección II.

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTRARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)
2	Número de veces que se denomina en la Escala nº al año: 200	
3	De aprobación automática	4. De Evaluación Previa: X — Silencio Positivo: X — Silencio Negativo: — 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 15 DIAS
5	Órgano resolutivo o competente de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAPOTO	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
7	Órgano que resuelve (Información de ESTADO 07, [illegible]):	
8	Lugar de Pago del Derecho: PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PUNO	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1	Fundamento Legal: Señalar cada regla que contiene la entidad a la materia que rige el procedimiento a la base legal del procedimiento. - Ley Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY Nº 28976, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS DE SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PERÚ. - LEY Nº 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO Nº 002-2010-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO Nº 002-2010-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: DECRETO SUPREMO Nº 002-2010-PCM		
3	Norma que aprueba la tasa		
4	Norma que ratifica la tasa establecida vía municipalidades distritales		
5	Requisitos del Formato establecido en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Leyes, decretos, ordenanzas)	7. Fundamento Técnico (Técnico de cada uno)
Requisitos Técnicos			
1	[illegible] Copia de Vigencia de Poder del representante legal b) Tratándose de personas jurídicas o entes sin personería, su número de RUC y adicionalmente de DNI de Carta de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y en caso de DNI o Carta de Extranjería, el número de DNI o Carta de Extranjería del representante en caso actúe mediante representación.	Decreto Supremo Nº 043-2010-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento.	
2	En caso de ser una persona natural o sin fines lucrativos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado autorizado que no cuenta con número ruc, consignando el número de Partida Electrónica o asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de extranjeros sin número de documento de identidad, señalar que no tiene de acuerdo con el número de documento de identidad, en cuyo caso debe llenar una Declaración Jurada del número de RUC, aplicable para personas jurídicas.		
3	Croquis de ubicación		
4	Plano de arquitectura de la EDIFICACIÓN existente y detalle del cálculo de aforo		
5	Plano de distribución de aparatos electricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas		
6	Certificado vigente de revisión de instalaciones del sistema de control de [illegible]		
7	Plan de Seguridad de Funcionamiento (Según de corresponder)		
8	Informe [illegible] de pruebas de operatividad del mantenimiento de los sistemas de seguridad e [illegible]		
9	Requisitos especiales de los sectores que a continuación se indican, que engloba los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con ITSE preliminar vigente y [illegible] con el rubro [illegible] en el caso de centros educativos [illegible] salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de [illegible] vigente, de conformidad con el artículo 9-A de D.S. Nº 046-2011-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la conformidad sanitaria respectiva en el caso de equipos [illegible] que conforme a ley requieran de [illegible] para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Instituto de Cultura, conforme a lo establecido en la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Asimismo, en los casos en que el Instituto de Cultura haya participado en las etapas de construcción, ampliación de edificaciones, [illegible] de la entidad de la cual se trata la [illegible] del Ministerio de Cultura para otorgar licencia de funcionamiento en aquellos establecimientos [illegible] declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.		
	Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución eléctrica o cuadro del cálculo de aforo, plano de distribución de aparatos eléctricos, diagramas unifilares o cuadro de cargas en el caso de ampliaciones que afectan las dimensiones de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que hayan presentado a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para establecimientos ubicados en el sistema de calificación de actividades económicas, en establecimientos que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, en aquellos casos de establecimientos [illegible] cambio de rubro, siempre que se trate de actividades similares o conexas que requieran el Informe de la Dirección, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 33, 34 y 35.1. Cuando los procedimientos administrativos sujetos, por exigencia legal, deben incluir las autorizaciones para significar o aprobar las mismas a determinar, se deberá por conforme a las disposiciones del presente capítulo, son procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa con silencio positivo, a saber: dentro de los plazos establecidos en el TUPA, siempre que no se trate de [illegible] en el artículo 38 de la Ley Nº 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Fuente: Metodología a seguir para determinar el costo del Procedimiento Administrativo. Se seguirá los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Reglamento.
2	Determinación de la Entidad: Se deberá haber seguido los pasos establecidos en Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad administrativo en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 40.1 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3	Registro de los costos de cada del Procedimiento según numerales que se establecen en Anexos 1 al 7

Anexo	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PROCEDIMIENTO (S/.)
Anexo 1	PERSONAL	2,135.15
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	46.33
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	425.00
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.00
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	32.85
Anexo 7	PUBS	33.40
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	2,672.73

MUNICIPALIDAD DISTRITAL — V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL — GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

TABLA ASME-VM-P8

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE :	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTE :	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CENTROS DE ACUICULTURA CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIO)

ÍTEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO DE MINUTOS	COMPETENCIA DE ACTIVIDAD / RECURSOS DIRECTOS A ACTIVIDAD: RECURSOS HUMANOS								RECURSOS MATERIALES					RECURSOS DE INFORMACIÓN		ACTIVIDAD ASOCIADA DE ACTIVIDAD / RECURSOS DIRECTOS A ACTIVIDAD: RECURSOS HUMANOS				RECURSOS MATERIALES			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Agente de Seguridad	Gerente	Jefe de Área de Licencias y Fiscalización	Técnico Administrativo	Sub Gerente de Comercialización	Técnico Administrativo de OTSE y SGSD	Jefe de Oficina de Defensa Civil	Notificador	Papelería de oficina	Útiles para Oficina (lapicero, papel)	Escritorio	Estante	Archivo de Madera	Jefe Inmediato de Área Gerente	Municipalidad Distrital	Digitador	Fedatario	Sello	Cinta de Tinta	Otros materiales	Computadora	Internet	Radio	Impresora de Oficina	Copia de Objeto	Fotocopia	Scanner	Impresora	Escáner de Oficina	ACTIVIDAD CLAVE	ACTIVIDAD	PROCESO	CONTROL	ANÁLISIS	Valores cuantificados	Cualitativo	No genera valor agregado
1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, adicionalmente se anexa a la información y [illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	3	1																									1	1							1	1	
2	Registrar en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, confirmar el nivel de riesgo, verificar el número de partida eléctrica y asignar de inspección en la Subgerencia de Recursos Humanos de Registros Públicos. Registrar los datos, presentar a revisar el cálculo requerido por [illegible] y emitir el recibo de pago y registrar en el sistema de Licencia Municipal de Funcionamiento, seguidamente [illegible] Luego procederá el administrado a tener para la revisión de los datos requeridos en cada documento.	Plataforma Única de Atención al Usuario	30	1									1	1						1	1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1				1		
3	Si la documentación está completa, registrar los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y crear el número de Expediente, posteriormente a recepcionar el número y letter de origen y cargo, procederá a la [illegible] del cargo al administrado.	Plataforma Única de Atención al Usuario	10	1									1							1	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1				1		
4	Si la documentación no hubiera sido las requeridas establecidas anteriormente, en un solo acto y por única vez [illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	180																																				1
5	El Responsable de la Plataforma Única de Atención al Usuario registrará el expediente y remitirá a la Oficina de Licencias y [illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	20	1																				1	1		1	1	1										1
6	Revisar, verificar y registrar el expediente, [illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	20		1															1	1			1	1		1	1	1								1		
7	Evaluar, verificar y derivar el número administrativo para su atención del interior de la Gerencia Municipal de Funcionamiento	Oficina de Licencias y Autorizaciones	120			1														1	1								1	1							1		
8	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	1440				1						1		1	1				1	1		1	1	1	1		1	1	1		1	1					1	
9	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	240						1				1					1		1	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1				1	1	
10	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	2240																1																				1
11	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	2160						1				1		1	1				1	1		1	1	1	1		1	1	1		1	1				1		
12	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	180							1										1	1								1	1							1	1	
13	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	120						1				1			1			1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1				1		
14	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	420				1																																
15	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	120			1														1	1								1	1							1		
16	[illegible]	Sub Gerencia de Comercialización	45					1												1	1								1	1							1		
17	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	90		1											1				1				1	1			1	1	1							1		
18	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	60									1							1																		1		
19	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	60		1											1				1	1			1	1			1	1	1						1	1	1	
TOTAL			1440	4	3	2	2	1	2	1	1	1	22		2	3	1	1	1	8	8		1	15			6	10	10	10	1	6	8	16	9	11	1	1	15	3	1
		PLAZO INCLUYE ITSE (DIAS) =	0																																				

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Tu	Tt = Cp x Tu	CPm	CTp = Tt x CPm
Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepcionar y verificar la documentación presentada por el administrado, adjuntado de acuerdo a la información y solicitudes realizadas, se verificará los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E01	1	5	5	0.3294	1.653
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Registrará en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Calidad de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificará el nivel de riesgo, verificará el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registrará los datos, procederá a realizar el cálculo respectivo por tramite y emitir el recibo de pago y imprimir en el sistema de licencia municipal de funcionamiento, seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de los declaraciones juradas respectivas. Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en cada documento.	Técnico Cajero	E01	1	30	30	0.3294	9.882
Plataforma Única de Atención al Usuario	3	Si la documentación está completa, registrará los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y creará el número de Expediente, procediendo a recepcionar el tramite y sellar el original y copia, procediendo a la entrega del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E01	1	60	60	0.3294	19.764
Plataforma Única de Atención al Usuario	4	Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos (incompleta), en un solo acto y por única vez, comprobará y anotará las observaciones por incumplimiento de requisitos, entregará bajo firma en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, indicando al administrado subsanarlas dentro de un plazo de diez (2) días hábiles, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. (Según el artículo 126, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General).	Técnico Cajero	E01	1	165	165	0.3294	54.356
Plataforma Única de Atención al Usuario	5	El Personal de la Plataforma Única de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención a la solicitud.	Técnico Cajero	E01	1	30	30	0.3294	9.882
Oficina de Licencias y Autorizaciones	6	Recepcionará y registra el expediente, procede a derivar el Expediente al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E02	1	30	30	0.3792	9.984
Oficina de Licencia y Autorizaciones	7	Evalúa, verifica y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Area de Licencia y Autorizaciones	E03	1	220	220	0.4407	96.951
Oficina de Licencia y Autorizaciones	8	El técnico administrativo comprueba, verifica expediente, elabora informe en conclusión y caso. Deriva al técnico administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre expediente para programar la inspección de ITSE.	Técnico Administrativo	E04	1	1345	1345	0.3294	434.993
Oficina de Defensa Civil	9	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Jefe de Area de Licencia y Autorizaciones	E03	1	280	280	0.4407	123.394
Oficina de Defensa Civil	10	Recepciona expediente y procede a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, elabora acta y procede hacer firmar al administrado. Eleva informe de ITSE. Deriva al técnico.	Secretaria	E02	1	2200	2200	0.3792	834.404
Oficina de Defensa Civil	11	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Sub Gerente.	Notificador	E03	1	2100	2100	0.4408	925.164
Oficina de Defensa Civil	12	Evalúa expediente, firma certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la SGGRD, para su entrega de ITSE al administrado.	Notificador	E03	1	38	38	0.4408	16.754
Oficina de Defensa Civil	13	Recepciona expediente. Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al técnico administrativo de la Oficina de Licencia y Autorizaciones, para seguir con el trámite de otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Secretaria	E02	1	120	120	0.3294	39.527
Oficina de Licencia y Autorizaciones	14	Recepciona expediente y verifica la conformidad de la ITSE. Proyecta Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Traslada para la firma del Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo en ITSE, MOE y SGGR	E07	1	450	450	0.3294	148.476
Oficina de Licencia y Autorizaciones	15	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma de la Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Técnico Administrativo en ITSE, MOE y SGGR	E07	1	220	220	0.3294	72.496
Sub Gerencia de Comercialización	16	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Jefe de Oficina de Defensa Civil	E08	1	45	45	0.4407	19.833
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción o el notificador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de funcionamiento.	Técnico Administrativo en ITSE, MOE y SGGR	E07	1	90	90	0.3294	29.675
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción.	Secretaria	E02	1	40	40	0.3792	11.688
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Secretaria recepciona copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, cargo de Licencia de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial, registra en sistema y procede a archivarlo en el expediente de licencia municipal de funcionamiento para custodia.	Secretaria	E02	1	45	45	0.3792	13.320
						Tiempo por Prestación	7,348	Costo de personal directo por prestación	2,138.88

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad Cm	Costo unitario Cu	Costo total CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	5	0.46	2.30
Oficina de Defensa Civil	8	Papel bond A4	Unidad	1	0.32	0.32
Oficina de Licencia y Autorizaciones	13	Papel bond A4	Unidad	2	0.03	0.06
Sub Gerencia de Comercialización	15	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Papel bond A4	Unidad	12	0.03	0.36
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Archivador Palanca	Unidad	1	38.21	38.21
					Costo de material fungible por prestación	**41.53**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN PUERTO CALLAO

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Oficina de Defensa Civil	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	40	80
Oficina de Defensa Civil	13	Inspector ITSE	Unidad	4	85	340.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	**420.00**

IL CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Boligrafos	Unidad	18.24	0.40	7.30
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.09
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.02	60.00	1.26
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.04	25.00	1.07
		Total Material No Fungible		**9.71**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.05**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V°B° GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO INCA — SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	0.64	250.00	391.24
		Total Servicio de Terceros		**391.24**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**4.60**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC´s	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	1.80	1,495.00	2,697.81
		Total Costo Fijo		**2,697.81**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**13.49**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	200.00	2,138.55	41.53	420.00	0.05	4.60	11.81	13.49	2,630.04	2,630.04	64.54

147

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
2	Sector: GOBIERNO LOCAL	
3	Nivel de Gobierno: Regional / Local	Nivel: Local / Sub Nivel:
4	Nombre del Responsable de TUPA de la Entidad:	Cargo:
5	Teléfono / Anexo de Responsable:	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1	Nombre del Funcionario responsable: Título:	Cargo: Título de la Gerencia de Administración y Finanzas:	Título de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

Firma Funcionario responsable: Firma Funcionario responsable: Firma Funcionario responsable:

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIO)
2	Número de Ficha del Procedimiento en la Ficha de Evaluación de N.A.U. 2009	
3	Denominación anterior	A. Denominación Anterior: Nueva Creación / B. Nueva Creación C.1. Cambio Total de Denominación: Si / No
4	Código Único de Procedimiento Administrativo de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
5	Nombre de la Unidad Orgánica que resuelve el Procedimiento Administrativo: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
6	Código del Procedimiento Administrativo según el Anexo 1 del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM:	
7	Código del Procedimiento Administrativo según el TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha:	
8	Código del Procedimiento Administrativo según el Anexo 1 del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM:	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1	Fundamento Legal: Indicar todas aquellas que tienen relación con el procedimiento y de cada regla del procedimiento: - Ley N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 28976, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA FORMAL SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAS PARA LA PROMOCIÓN Y ORDENACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PERÚ - LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO N° 058-2014-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO N° 046-2015-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con rango de ley que modifica o crea una nueva ley o decreto: DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM		
3	Norma que anula la vigente		
4	Norma que anula la vigente (Indicar cada una de las modificaciones efectuadas)		
5	Requisitos del Procedimiento Administrativo según lo establecido en el TUPA	5.1 Formulario o Solicitud Simple (Indicar nombre del formulario o solicitud simple)	5.2 Documento Técnico - Científico (Indicar de qué se trata)
Requisitos Generales			
1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con Declaración Jurada del representante legal o apoderado (Anexo 1), indicando: a) Tratándose de personas jurídicas y otras entidades colectivas, su número de RUC y el número de DNI, o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales, su número de RUC y su número DNI, o Carné de Extranjería, y su número de DNI, o Carné de Extranjería del representante en caso actúe mediante representante.		
2	En el caso de personas jurídicas y otras entidades colectivas, Declaración Jurada del representante legal o apoderado actualizada que no exceda de un mes de vigencia, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción, en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representantes de personas naturales, adjuntar copia simple simple con el contrato de vinculación de nuevas obligaciones la número de documento de identidad, salvo que el mismo de apoderado sea posible inscrito en SUNARP, en cuyo caso debe una Declaración Jurada en los términos establecidos para personas jurídicas.		
3	Croquis de ubicación.		
4	Plano de arquitectura de la edificación (Indicando el cálculo de aforo).		
5	Plano de distribución de equipos electrónicos, Diagrama unifilar y cuadro de cargas.		
6	Certificado vigente de inspección de edificación con análisis de riesgo o ficha.		
7	Plan de Seguridad del Establecimiento (Plan de Contingencia).		
8	Informe o declaración de estudios de impacto vecinal por mantenimiento de los equipos de seguridad (ITSE).		
9	Otros requisitos específicos: Para otros establecimientos que a criterio de la entidad, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con distintivo/sello vigente o encontrarse habilitado en el pago anterior o consecutivo (Indicar, en el caso de concurrir más de un sello). b) Declaración Jurada de contar con el número de establecimiento vigente, de conformidad con el artículo 5-A del D.S. N° 046-2015-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sanitaria requerida en el caso de giros de alcance establecido que conforme a ley o reglamento de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Contar en caso de ser de giros de alcance documento emitido por el Ministerio de Cultura (Ficha de Inspección Cultural de la Edificación), presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, emitida en los casos en que el Ministerio de Cultura haya establecido en las reglas de formulación y ejecución de políticas de cultura previas disposiciones a la entrada de la vigencia del sistema, la suspensión de la tramitación del Ministerio de Cultura sólo cuando exigencia de la documentación de índole arqueológico sea los consultados mediante la Ficha de Inspección Cultural de la Edificación. Nota: 1. No son requisitos el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución, aforo o cálculo del cálculo de aforo, plano de distribución de equipos electrónicos, diagrama unifilar o cuadro de cargas, en el caso de notificaciones que guardan con distintivos de obra o de las que afecta modificaciones, siempre que se trate de documentos que hayan demostrado a la Municipalidad durante dos (2) años anteriores consecutivos. 2. Las mercados de abastos, galerías comerciales o centros comerciales nuevos deben estar bajo una sola dirección de funcionamiento de forma conjunta, lo que deberá ser sustentado a través del acta de constitución, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 046-2015-PCM, Reglamento de la Ley de Promoción de Mercados Minoristas por cada mercado, galería o centro. En consecuencia de ambas situaciones, los mercados de abastos, galerías comerciales o centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación a través contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (vigente) de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento. 3. Para los casos de mercados, quedan exceptuados la licencia de funcionamiento individual y el plan de seguridad y de la Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad del objeto de inspección.	Decreto Supremo N° 046-2015-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

1	Sustento de la aprobación del silencio administrativo establecido en el Título III de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Art. 30, 31 y 32.1. Transcurrido el plazo establecido sin que se haya notificado la decisión de la autoridad administrativa, el administrado puede considerar que su solicitud ha sido aceptada (silencio positivo) o que su solicitud ha sido denegada (silencio negativo). Para ello se debe saber cuál es el silencio en el TUPA, siguiendo el artículo 30 de la Ley N° 27444 (salvo casos establecidos en el artículo 31 de la misma ley).

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Plazo de vigencia de la licencia (en el determinación del costo del Procedimiento administrativo): De acuerdo con el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Texto Modificatorio.
2	Determinación de la Unidad: De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo que aprueba metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la entidad, en el marco de la Ley de Simplificación Administrativa (Decreto Legislativo N° 1256).
3	Requisitos de los costos del Procedimiento Administrativo que se establecen en el Anexo 1 de la Ley N° 29816

Nombre	SUBVENCIÓN PORCENTUAL DE COSTOS	VALOR PROCEDIMIENTO
Anexo 1	Personal	[illegible]
Anexo 2	Material de Consumo	[illegible]
Anexo 3	Depreciación Directa	[illegible]
	COSTOS NO DESCARGABLES	
Anexo 4	Material no Fungible	[illegible]
Anexo 5	Depreciación de Equipos	[illegible]
Anexo 6	Instalaciones y Mobiliario	[illegible]
Anexo 7	TUPA	[illegible]
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	[illegible]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

TABLA ASME-VM-PS

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO (MINUTOS)	RECURSOS / TIPO DE ACTIVIDAD / TIPO DE VALOR
1	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5	[illegible]
2	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	30	[illegible]
3	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	6	[illegible]
4	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	6	[illegible]
5	[illegible]	Plataforma Única de Atención al Usuario	5	[illegible]
6	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	2	[illegible]
7	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5	[illegible]
8	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	29	[illegible]
9	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	45	[illegible]
10	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	1440	[illegible]
11	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	120	[illegible]
12	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	29	[illegible]
13	[illegible]	Oficina de Defensa Civil	98	[illegible]
14	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	60	[illegible]
15	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5	[illegible]
16	[illegible]	Sub Gerencia de Comercialización	5	[illegible]
17	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5	[illegible]
18	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	29	[illegible]
19	[illegible]	Oficina de Licencias y Autorizaciones	6	[illegible]
	TOTAL		1894	[illegible]
		PLAZO (HÁBILES) (DÍAS) ≥	2	

146

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad Nº	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Tp	Tt = Cp x Tp	CPm	∑Tp = Tt x CPm
Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona y verifica la documentación presentada por el administrado, adjuntada de acuerdo a la información y orientación recibida; se verifican los requisitos necesarios.	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3294	1.652
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Registra en el sistema de Licencia de Funcionamiento los datos requeridos en la Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento, calificación del nivel de riesgo, verificación del número de partida electrónica y número de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Registra los datos, procesa y realiza el pago respectivo por vía web y emite el recibo de pago y registra en el sistema de licencia municipal de funcionamiento, seguidamente deberá imprimir la solicitud de licencia municipal de funcionamiento y el formato de declaraciones juradas requeridas. Luego procederá el administrado a firmar previa verificación de los datos registrados en esta documento.	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3294	1.652
Plataforma Única de Atención al Usuario	3	Si la documentación está completa, registra los datos del administrado en el Sistema de Trámite Documentario y genera el número de Expediente, procediendo a recepcionar el trámite y sellar el original y copia; procediendo a la entrega del cargo al administrado.	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3294	1.648
Plataforma Única de Atención al Usuario	4	Si la documentación no cuenta con los requisitos establecidos (incompleta), en un solo acto y por única vez, recepciona y coloca las observaciones por incumplimiento de requisitos, mediante Ficha Única de la solicitud y en la copia que conservará el administrado; indicando al administrado a subsanarlas dentro un plazo de dos (2) días hábiles, al vencer la fecha, sin haber dar su procedimiento con petición. (Según el artículo 134, del Texto Único Ordenado (TUO), de la LEY N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General).	Técnico Cajero	E1	1	5	5	0.3294	1.648
Plataforma Única de Atención al Usuario	5	El Personal de la Plataforma Única de Atención al Usuario registrará el expediente y derivará a la Oficina de Licencias y Autorizaciones de la Sub Gerencia de Comercialización, para la atención a lo solicitado.	Técnico Cajero	E1	1	10	10	0.3294	1.652
Oficina de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona y registra el expediente, procede a derivar al Especialista al jefe de oficina de licencia y autorizaciones.	Secretaria	E2	1	2	2	0.2762	0.556
Oficina de Licencia y Autorizaciones	7	Evalúa, verifica y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E3	1	5	5	0.4467	2.234
Oficina de Licencia y Autorizaciones	8	El técnico administrativo recepciona, verifica expediente, elabora informe de certificación y sus. Deriva el técnico administrativo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre expediente para programar la inspección de ITSE.	Técnico Administrativo	E4	1	20	20	0.3294	6.128
Oficina de Defensa Civil	9	Recepciona, registra, evalúa expediente y programa ITSE del establecimiento. Entrega al inspector para inspección (ITSE) del establecimiento.	Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	E3	1	45	45	0.4467	20.102
Oficina de Defensa Civil	10	Recepciona expediente y proceda a la inspección técnica de seguridad en edificaciones, elabora acta y procede hacer firmar al administrado. Elabora informe de ITSE. Deriva al técnico.	Secretaria	E2	1	1440	1440	0.2762	400.424
Oficina de Defensa Civil	11	Evalúa expediente, elabora Resolución Sub Gerencial y Certificado de ITSE. Deriva para la firma del Sub Gerente.	Notificador	E5	1	120	120	0.1858	22.292
Oficina de Defensa Civil	12	Evalúa expediente, firma certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial. Deriva al técnico de la SGGRD, para su entrega de ITSE al administrado.	Notificador	E5	1	20	20	0.1858	3.716
Oficina de Defensa Civil	13	Recepciona expediente. Entrega Certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al administrado. Remite copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial al técnico administrativo de la Oficina de Licencia y Autorizaciones, para seguir con el trámite de otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Secretaria	E2	1	40	40	0.2762	12.048
Oficina de Licencia y Autorizaciones	14	Recepciona expediente y verifica la conformidad de la ITSE. Proyecta Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Remite para la firma del Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones y Sub Gerente de Comercialización.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E7	1	40	40	0.3294	13.064
Oficina de Licencia y Autorizaciones	15	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma de la Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E7	1	5	5	0.3294	1.632
Sub Gerencia de Licencia y Autorizaciones	16	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Jefe de Oficina de Defensa Civil	E3	1	5	5	0.4467	2.234
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previo firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción a el trabajador para su entrega al administrado. Deriva copia de expediente de licencia municipal de Funcionamiento al Jefe de Gestión de Riesgo de Desastre.	Técnico Administrativo en ITSE, VISE y ECSE	E7	1	5	5	0.3294	1.632
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción como copia y archiva copia del expediente y original entrega.	Secretaria	E2	1	20	20	0.2762	5.524
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Lamentable recepciona copia de informe de ITSE, certificado de ITSE y Resolución Sub Gerencial, renga de Licencia de Funcionamiento y Resolución Sub Licencia, registra en sistema y procede a archivarla en el expediente de licencia municipal de funcionamiento.	Secretaria	E2	1	5	5	0.2762	1.339
						Tiempo por Prestación	1,836	Costo de personal directo por prestación	614.93

145

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad Cm	Costo unitario Cu	Costo total CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Defensa Civil	6	Archivador Palanca	Unidad	4	0.46	1.84
Oficina de Licencia y Autorizaciones	13	Papel bond A4	Unidad	3	0.32	0.95
Sub Gerencia de Comercialización	15	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	17	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	18	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	19	Papel bond A4	Unidad	3	0.32	0.95
					Costo de material fungible por prestación	**4.21**

144

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Oficina de Defensa Civil	12	Movilidad de Transporte	Unidad	2	10	20
Oficina de Defensa Civil	13	Inspector ITSE	Unidad	1	20	20.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	40.00

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*) ∑CECoc
Boligrafos	Unidad	16.43	0.40	6.57
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.09
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.03	60.00	1.73
Tinta para fotocopiadora	Unidad	0.02	25.00	0.49
		Total Material No Fungible		**8.88**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.04**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PRI

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.12	70.00	62.77
		Total Servicio de Terceros		**62.77**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.74**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento ∑CECoc / Cu	Costo Unitario (S/.) Cu	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) ∑CECoc
PC´s	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	1.11	1,495.00	1,652.63
		Total Costo Fijo		**1,652.63**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**8.26**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	200.00	514.93	4.21	40.00	0.04	0.74	11.81	8.26	580.00	580.00	14.32

137

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 10/05/2019

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
2.	Adscrita a: GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad Nacional / 3. Sector: Gobierno Local
	Regional / Local / Otra
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad
6.	Diario y fecha de publicación / 7. No publicado

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativo (06) 2. Detallados en Folios

Titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica

1/ Los funcionarios indicados deberán necesariamente rubricar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
2	Numero de veces que se demandado a la Entidad en el año: 200	
3	De Aprobación Automática: X	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo / Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Hasta un (01) Día
5	Órgano rector o competente en la materia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8	Lugar de Atención del Trámite: PLATAFORMA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PUAU	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. - Ley N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 30230, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS. - LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA.	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - Científico (de ser el caso.)
Requisitos Generales			
1	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Decreto Supremo N° 045-2019-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento.	
2	Copia simple del contrato de transferencia*.		
	Notas:		
	* Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 32, 33 y 33.1. Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se diseñan conforme a las disposiciones del presente capítulo, en procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y esta última a su vez sujeta, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento. (Texto según el artículo 30 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Guía Metodológica
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 45° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos 1 al 7

Anexos	CLASIFICACION POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PRESTACION (S/.)
Anexo 1	PERSONAL	35.71
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	2.78
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.00
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.05
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.74
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	11.83
Anexo 7	FLUJOS	0.10
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	50.80

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

TABLA ASME-VM-P9

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE :	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO :	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

PASO	ACTIVIDAD	FORMATO DE DOCUMENTACIÓN	Cuerpo Directivo	Recursos Humanos: Personal Directivo: Secretaria	Recursos Humanos: Personal Directivo: Jefe de Oficina de Licencias y Autorizaciones	Recursos Humanos: Personal Directivo: Técnico Administrativo	Recursos Humanos: Personal Directivo: Sub Gerente de Comercialización	Recursos Humanos: Personal Directivo: Técnico Administrativo de Fiscalización	Recursos Humanos: Personal Directivo: Jefe de Oficina de Gerencia Sub Gerencia	Recursos Humanos: Personal Directivo: Notificador	Recursos Humanos: Personal Especialista: Dpto. Control de Ingresos	Recursos Humanos: Personal Especialista: Administrador Tributario de Ingresos Corpo	Recursos Humanos: Personal Especialista: Gerente de Obras	Recursos Humanos: Personal Especialista: Operador	Recursos Humanos: Personal Especialista: Control de Obra	Recursos Humanos: Personal Especialista: Administrador Tributario	Recursos Humanos: Personal Administrativo: Dpto. Contabilidad Tesorería	Recursos Humanos: Personal Administrativo: Administrador Tributario Contabilidad	Materiales no Fungibles: Papelería	Materiales no Fungibles: Bolígrafo	Materiales no Fungibles: Lápiz	Materiales no Fungibles: Cinta de Embalaje	Materiales no Fungibles: Tinta para impresora	Operación de Mobiliario y Equipo: Mobiliario de Oficina	Operación de Mobiliario y Equipo: Computadora	Operación de Mobiliario y Equipo: Tablero	Operación de Mobiliario y Equipo: Equipo de Oficina	Operación de Mobiliario y Equipo: Archivo	Operación de Mobiliario y Equipo: Anaquel	Operación de Mobiliario y Equipo: Escritorio	Operación de Mobiliario y Equipo: Sillas de Oficina	Tipo de Actividad: Operación	Tipo de Actividad: Información	Tipo de Actividad: Transporte	Tipo de Actividad: Espera	Tipo de Actividad: Almacenamiento	Tiempo Total Aproximado	Costo	Responsable del Agregado
1	Recibir solicitud, Verificar requisitos, registrar ingreso de datos, imprimir cargo y entregar al Administrado. Registrar salida e imprimir cargo de expediente. Derivar a la Oficina de Licencia y Autorizaciones	Plataforma Única de Atención al Usuario	10	1							1					1				x	x		x	x	x		x	x										x	x	
2	Recibir solicitud, registrar expediente y derivar al Jefe de la Oficina de Licencia y AutoCinsulares	Oficina de Licencia y Autorizaciones	5		1															x	x			x			x	x	x			x							x	x	
3	Revisar, evaluar, verificar y derivar el Técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento por transferencia	Oficina de Licencia y Autorizaciones	5			1														x								x	x										x	x	
4	Recepciona, verificar expediente, realizar informe de inspección y calificación y vista. Proyecta Resolución Sub Gerencia por Transferencia o/o Cambio de Denominación o Nombre Comercial de la Persona Jurídica y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva Expediente al Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para firma del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento, Firma el Sub Gerente de Comercialización.	Oficina de Licencia y Autorizaciones	20				1				1			1						x				1	1		x	x	x			x	x						x	x	
5	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y la Resolución Sub Gerencial	Oficina de Licencia y Autorizaciones	5			1														x	x							x	x										x	x	
6	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento que aprueba el otorgamiento de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Sub Gerencia de Comercialización	5					1												x	x				1	1		x	x	x									x		
7	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción o el certificado para su entrega al administrado.	Oficina de Licencia y Autorizaciones	5		1															x					1	1		x	x	x									x		
8	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción. Entrega a secretaria para su archivo de expediente.	Oficina de Licencia y Autorizaciones	20							1							1			x									x	x									x		
9	Recepciona, ingresa recepción de documentos y archiva expediente	Oficina de Licencia y Autorizaciones	5		1											1									1	1		x	x	x									x		
TOTAL			155	1	2	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0		0	3	3	4	0	4	4	4	0	4	4	0	0	7	0	1	0	0	0
TIEMPO INCLUYE TIEMPO DE ESPERA			1																																					

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Mesa de Partes de la Unidad de Usuario	1	Recibir solicitud, Verificar requisitos, registrar ingreso de datos, imprimir cargo y entregar al Administrado. Registrar salida e imprimir cargo de expediente. Derivar a la Oficina de Licencia y Autorizaciones	Tecnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	4.896
Oficina de Licencia y Autorizaciones	2	Recibir solicitud, registrar expediente y derivar al Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones	Tecnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Recibe, evalúa, verifica y deriva al técnico administrativo para su atención del trámite de la licencia municipal de funcionamiento por transferencia.	Tecnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	1.632
Oficina de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, verificar expediente, elabora informe de transferencia y ratificación y uso. Proyecta Resolución Sub Gerencia por Transferencia y/o Cambio de Denominación o Nombre Comercial de la Persona Jurídica y Certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva Expediente al Jefe de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para firma del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Deriva al Sub Gerente de Comercialización.	Tecnico Cajero	E01	1	5	5	0.3264	9.792
Oficina de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica, evalúa y firma certificado de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente al Sub Gerente de Comercialización para su verificación y firma del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y la Resolución Sub Gerencial.	Tecnico Cajero	E01	1	20	20	0.3264	1.632
Sub Gerencia de Comercialización	6	Recepciona, verifica, evalúa y firma Resolución Sub Gerencial y Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento que aprueba el otorgamiento de licencia municipal de funcionamiento. Deriva el expediente a la secretaria de la Oficina de Licencia y Autorizaciones para su archivo y entrega.	Secretaria	E02	1	5	5	0.2750	1.375
Oficina de Licencia y Autorizaciones	7	Recepciona, archiva expediente. Entrega certificado de licencia de funcionamiento y Resolución Sub Gerencial al administrado quien deberá recepcionar previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción o al notificador para su entrega al administrado.	Jefe de Area de Licencia y Autorizaciones	E03	1	5	5	0.4467	2.234
Oficina de Licencia y Autorizaciones	8	Procede a entregar al administrado el Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento y Resolución Sub Gerencial previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción. Entrega a secretaria para su archivo de expediente.	Tecnico Administrativo	E04	1	30	30	0.3264	9.792
Oficina de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, ingresa recepción de documentos y archiva expediente	Jefe de Area de Licencia y Autorizaciones	E03	1	5	5	0.4467	2.234
						Tiempo por Prestación	105	Costo de personal directo por prestación	35.25

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Papel bond A4	Unidad	3	0.03	0.10
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel Preimpreso	Unidad	2	0.03	0.06
Oficina de Licencia y Autorizaciones	3	Papel bond A4	Unidad	5	0.46	2.30
Oficina de Licencia y Autorizaciones	9	Archivador Palanca	Unidad	1	0.32	0.32
					Costo de material fungible por prestación	**2.78**

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Oficina de Licencia y Autorizaciones	12	Movilidad de Transporte	Unidad	0	0.00	0
Oficina de Licencia y Autorizaciones	13	Inspector ITSE	Unidad	0	0	0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	**0.00**

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Boligrafos	Unidad	16.39	0.40	6.59
Tinta de Sello de Recepcion	Unidad	0.01	15.00	0.12
Tinta de Sello de Visto Bueno	Unidad	0.04	60.00	2.35
		Total Material No Fungible		**9.06**
		Promedio prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.05**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 5

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Reparación de PC's	Servicios	1.11	70.00	62.93
		Total Servicio de Terceros		**62.93**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**0.74**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 6

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
PC's	Unidad	3.78	625.00	2,362.50
		Total Depreciación y amortización		**2,362.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**11.81**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

ANEXO 7
COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		∑CECoc / Cu	Cu	∑CECoc
Energía eléctrica	Servicios	1.10	1,495.00	1,638.50
		Total Costo Fijo		**1,638.50**
		Promedio Prestaciones Anual		200.00
		Costo por Prestación		**8.19**

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	200.00	35.23	2.78	0.00	0.05	0.74	11.81	8.19	58.80	58.80	1.45

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FABRICACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD ADECUADO AL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL — Fecha: 10/06/2019

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
2.	Adscrita a: GOBIERNO LOCAL — 3. Sector: Gobierno Local
4.	Tipo de Entidad Nacional — Regional — Local [x] — Otra:
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad
6.	Diario y fecha de publicación — 7. No publicado

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos (18) — 2. Detallarlo en: Folio

Titular de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Titular de la Gerencia de Asesoría Jurídica

1/Los funcionarios indicados deberán adicionar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CESE DE ACTIVIDADES
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año: 200	
3	De Aprobación Automática: X	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo / Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención
5	Órgano rector o competente en la materia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8	Lugar de Atención del Trámite: PLATAFORMA UNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PUAU	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. - Ley N° 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 30230, LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS, SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCION Y DINAMIZACION DE LA INVERSION EN EL PAIS. - LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM, REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - DECRETO SUPREMO N° 046-2019-PCM, APRUEBA PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM		
3	Norma que aprueba la tasa		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - Científico (de ser el caso)
Requisitos Generales			
1	Formato de declaración jurada para Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo N° 046-2019-PCM, Aprueba Procedimientos estandarizados de Licencia de Funcionamiento	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY 27444, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

1	**Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme al TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 32, 33 y 33.1.** Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifi can conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento. (Texto según el artículo 30 de la Ley N° 27444, modifi cado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su Guía Metodológica
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 45° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos 1 al 7

Anexos	CLASIFICACIÓN POR ELEMENTOS DE COSTOS	COSTO POR PRESTACIÓN (S/.)
Anexo 1	PERSONAL	0.00
Anexo 2	MATERIALES FUNGIBLE	0.00
Anexo 3	SERVICIOS DIRECTOS	0.00
	COSTOS NO IDENTIFICABLES	
Anexo 4	MATERIAL NO FUNGIBLE	0.00
Anexo 5	SERVICIOS DE TERCEROS	0.00
Anexo 6	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	0.00
Anexo 7	FIJOS	0.00
	COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	GRATUITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

TABLA ASME-VM-P18

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN - OFICINA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO	FASE DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO (MINUTOS)
1	Recibir solicitud, registrar expediente, imprimir cargo y entregar al administrado. Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Licencias y Autorizaciones	Plataforma Única de Atención al Usuario	5
2	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar para su evaluación al Jefe de la Oficina de Licencias y Autorizaciones.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5
3	Recibir, revisar y derivar expediente al técnico administrativo, para proyección de Resolución.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5
4	Evaluar expediente, redactar e imprimir proyecto de Resolución de Cese de Actividades, y remitir al Sub Gerente de Comercialización.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	10
5	Revisar y firma Resolución. Derivar a la secretaria para su trámite.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5
6	Recepcionar, revisar y derivar al notificador para entrega al administrado.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	5
7	Recepcionar, trasladar y entregar al administrado Resolución Sub Gerencial de Cese de Actividades, previa firma, nombre y apellido, DNI y hora de recepción. Entregar a la secretaria cargo de entrega.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	10
8	Recepcionar cargo, ingresar al sistema fecha de entrega y archivar expediente.	Oficina de Licencias y Autorizaciones	2
	TOTAL		47
		PLAZO RESOLUTIVO (DÍAS) =	1

126

El Peruano
Firmado Digitalmente por: EDITORA PERU
Fecha: 09/03/2019 04:31:30

125

por el presente Decreto Legislativo y por las normas complementarias. La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se aplicará en forma supletoria en todo lo no previsto en el presente Decreto Legislativo y sus normas complementarias.

(Texto incorporado por el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1447)

Octava.- Aspectos presupuestarios

Dispóngase que, para efectos de la implementación de los servicios integrados y servicios y espacios compartidos, regulados en el presente Decreto Legislativo, las entidades que participan de tales acciones se encuentran autorizadas a programar en sus respectivos presupuestos institucionales, así como a ejecutar con cargo a dichos presupuestos y a las transferencias señaladas en el siguiente párrafo, los gastos necesarios para el desarrollo de dichas acciones.

Asimismo, para la implementación de los servicios integrados y servicios y espacios compartidos, las entidades del Poder Ejecutivo se encuentran autorizadas a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional entre dichas entidades. Las mencionadas modificaciones presupuestarias se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y los Ministros de los Sectores correspondientes.

(Texto incorporado por el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1447)

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Del Reglamento

En un plazo no mayor de ciento veinte (120) días calendario posteriores a la publicación del presente Decreto Legislativo, mediante Decreto Supremo con el refrendo del Presidente del Consejo de Ministros, se publica el reglamento del presente Decreto Legislativo.

El Reglamento define las funciones de las entidades, desarrolla las etapas, procedimientos, y otros aspectos vinculados con la implementación, operación y financiamiento de los servicios integrados y servicios y espacios compartidos, incluyendo las disposiciones que permitan atender las particularidades socio culturales de las personas.

(Texto según la sección de la Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1447)

1748327-1

DecretoSupremoqueapruebaProcedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, en cumplimiento del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO
Nº 045-2019-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, se establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades;

Que, posteriormente, y en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1271 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento; mediante el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM se aprobó el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, debido a que la norma fue objeto de diversas modificaciones;

Que, el artículo 3 del TUO de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, define a la licencia de funcionamiento como la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas;

Que, la licencia de funcionamiento constituye un trámite de suma importancia debido a que habilita el desarrollo de actividades comerciales y económicas a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones normativas, y garantiza el libre desarrollo de la actividad económica autorizada por cada municipalidad; razón por la cual, se debe eliminar y evitar toda complejidad innecesaria;

Que, de acuerdo con la información señalada en el numeral 3 del "Informe Técnico N° 2 del Registro Nacional de Municipalidades 2016" elaborado por el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI); durante el año 2015, las municipalidades provinciales y distritales del país otorgaron 80 mil 879 licencias de funcionamiento para establecimientos, cifra menor en 3.7% a la registrada el año 2014;

Que, la Exposición de Motivos del Decreto Legislativo N° 1271 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, señala como acciones necesarias que se requieren para el desarrollo del país y su incorporación a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE u OECD por sus siglas en inglés), la formalización del tejido empresarial del país, donde el contacto entre el Estado y los emprendedores sea simple y eficiente;

Que, pese a la existencia del marco legal señalado, se advierte su incumplimiento cuando, entre otros, las entidades exigen requisitos adicionales a los previstos en el artículo 7 del TUO de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, para la obtención de las licencias de funcionamiento, o cuando se retarda la adecuación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos - TUPA conforme a ese marco legal; todo lo cual, resulta contrario a los objetivos antes mencionados;

Que, ante la existencia de esta problemática resulta necesaria la adopción de acciones por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros como ente rector en materia de Simplificación Administrativa, para reforzar el cumplimiento del marco legal que regula la tramitación del procedimiento de licencia de funcionamiento;

Que, ello resulta concordante con lo dispuesto en el artículo 5-A de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece como parte de la finalidad del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios, propiciar la simplificación administrativa, así como promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, asimismo, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como uno de sus principios el de orientación al ciudadano, a partir del cual el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones de acuerdo a las necesidades ciudadanas; y, en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder a esas necesidades;

Que, igualmente, en concordancia con el Lineamiento de Política N° 6.4 del Objetivo Prioritario N° 6 de la Política Nacional de Competitividad y Productividad, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 345-2018-EF, dirigido a generar las condiciones para desarrollar un ambiente de negocios productivo; se dispone procurar una simplificación administrativa eficaz y continua en los tres niveles de gobierno, fomentando la eliminación de toda complejidad innecesaria, para lo cual los procedimientos administrativos estandarizados constituyen un medio para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas;

Que, de acuerdo con ello, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, y en el marco de las normas de simplificación administrativa, propone la aprobación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, en cumplimiento de la facultad conferida por el numeral 41.1 del artículo 41 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; que dispone que mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban procedimientos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

124

administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos ni requieren de la aprobación de otra entidad y deben ser incorporados en su TUPA;

Que, el proceso de elaboración de los procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento se desarrolló con un enfoque metodológico que incluyó el levantamiento de una línea base sobre la información registrada en el aplicativo del Módulo Integral de Costos (MICosto) y de los portales institucionales de municipalidades, que incluye, entre otros, el análisis de las actividades que se realizan para la atención del procedimiento, recursos utilizados y cargos involucrados, con la finalidad de encontrar patrones comunes que permitan uniformizarlos y hacerlos más eficientes; su socialización y validación a través de talleres con municipalidades a fin recoger los comentarios de los participantes sobre los flujos óptimos propuestos y elaborar los procedimientos para su aplicación; así como la revisión y aportes de la Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a efectos de contar con la versión final y consensuada del procedimiento estandarizado;

Que, para la efectiva aplicación de lo dispuesto en el presente decreto supremo se ha previsto que los procedimientos administrativos estandarizados cuenten con su respectiva Tabla ASME-VM modelo con los flujos óptimos, instrumento que registra ordenada y secuencialmente las actividades pertinentes que comprenden el recorrido del procedimiento desde el inicio hasta su culminación, así como el registro de sus características como unidad de organización, tiempo y recursos, siendo su aplicación fundamental para que las municipalidades procedan con la revisión y actualización de los derechos de tramitación;

Que, con la aprobación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento se prevé generar predictibilidad a los administrados y reducir la discrecionalidad de las municipalidades que no cuenten con su TUPA adecuado a las disposiciones vigentes del TUO de la Ley Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, de tal manera que se estandarice la atención de este procedimiento que resulta trascendente para el desarrollo del país;

Que, por todas estas consideraciones resulta conveniente la aprobación de diez (10) procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, con el objetivo de mejorar el proceso y facilitar la apertura de negocios y empresas evitando toda complejidad innecesaria;

Que, lo antes señalado resulta concordante con lo dispuesto por el numeral 57.2 del artículo 57 del TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que otorga competencia a la Presidencia del Consejo de Ministros para dictar lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia;

De conformidad con lo establecido por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo Nº 022-2017-PCM, y modificatoria;

DECRETA:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en el presente decreto supremo son de observancia obligatoria para todas las municipalidades provinciales y distritales del país, a cargo de la tramitación de los procedimientos administrativos de licencia de funcionamiento que forman parte de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Artículo 2.- Aprobación de los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento

Apruébese un total de diez (10) Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento a cargo de las municipalidades provinciales y distritales, los cuales se detallan en el Anexo N° 01.

Artículo 3.- Aprobación de las tablas ASME-VM de los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento

Apruébese un total de dieciocho (18) tablas ASME-VM modelo con los flujos óptimos para la adecuada tramitación de los diez (10) Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento, que se detallan en el Anexo N° 02.

Artículo 4.- Facultad de las municipalidades de establecer condiciones más favorables

Las municipalidades provinciales y distritales se encuentran facultadas a establecer condiciones más favorables en la tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados, que se expresa en la exigencia de menores requisitos, actividades y plazos de atención, a los establecidos legalmente.

Artículo 5.- Adecuación de los TUPA de las municipalidades

Conforme al numeral 41.1 del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-PCM, las municipalidades incorporan los procedimientos administrativos estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Las municipalidades en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente decreto supremo, proceden a la adecuación de su TUPA.

Artículo 6.- Actualización del Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Modifíquese el Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, conforme al formato que se detalla en el Anexo N° 03.

Artículo 7.- Publicación

Publíquese el presente decreto supremo y su Anexo N° 01 en el Diario Oficial El Peruano. La publicación de los Anexos N° 2 y N° 3, se realiza en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe) el mismo día de la publicación del presente decreto supremo.

Artículo 8.- De la Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM

Déjese sin efecto la Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, que aprueba el TUPA Modelo de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.

Artículo 9.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

El presente decreto supremo entra en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano. En el caso de las municipalidades de los distritos que se encuentren declarados en Estado de Emergencia mediante decreto supremo dictado por el Poder Ejecutivo relacionados con la temporada de lluvias 2018-2019, el presente decreto entra en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de culminada la declaratoria de Estado de Emergencia o su prórroga.

Segunda.- Sobre la determinación del derecho de tramitación

A partir de la publicación del presente decreto supremo, las municipalidades deben revisar y actualizar los derechos de tramitación en función a las tablas ASME-VM aprobadas en la presente norma, aplicando la Metodología de determinación de costos para procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vigente, con el fin de cumplir el plazo de adecuación previsto en el artículo 5.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los ocho días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO
Presidente del Consejo de Ministros

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

123

ANEXO 01

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Subgerencia de Desarrollo Económico o la que haga sus veces: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
1	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (26.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Sí.		X		Hasta 04 días				
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.										
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la zonificación sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.										

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y evaluaciones de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										
3	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2016-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.16), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Si.		X		Hasta 04 días				
		2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.										
		3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.										

122

121

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										
3	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/.		X		Hasta 10 días				

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución sanitaria y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.										
4	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas o otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/.		X		Hasta 10 días				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.										

119

118

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.										
5	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2016-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.16), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7, 8 y 9.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los asuntos literales establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Manuales o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/.		X		Hasta 10 días				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

117

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La vigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento. - Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.										

116

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 016-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	S/.		X		Hasta 04 días				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PUERTO CALLAO

115

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.										
7	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2016-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.16), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/.		X		Hasta 10 días				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KARMACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KARMACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

174

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9.A del D.S. N 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas: en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para locatarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

113

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionaria, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.										
8	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO** (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2016-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.16), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en ningún caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos específicos: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/.		X		Hasta 10 días				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FARMACOCHA • PUERTO CALLAO • GERENCIA DE ASESORAMIENTO, PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FARMACOCHA • PUERTO CALLAO • GERENCIA DE ASESORAMIENTO, PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

112

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.										
9	**TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** **Base Legal** * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (28.04.17) artículo 11-A.	1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. 2 Copia simple del contrato de transferencia*. **Notas:** * Corresponde el requisito en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	S/.	X							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÁRGAS GUERRA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÁRGAS GUERRA
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.										
18	CESE DE ACTIVIDADES Base Legal * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12.	1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Gratuito	X							

1748327-2

Designan miembro del Tribunal de Solución de Controversias de OSITRAN, a propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas

RESOLUCIÓN SUPREMA
N° 018-2019-PCM

Lima, 8 de marzo de 2019

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, se han dictado lineamientos y normas de aplicación general a todos los Organismos Reguladores;

Que, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley N° 27332, los Organismos Reguladores contarán con un Tribunal de Solución de Controversias como última instancia administrativa. Lo resuelto por el Tribunal es de obligatorio cumplimiento y constituye precedente vinculante en materia administrativa. El Tribunal de cada Organismo Regulador estará conformado por 5 (cinco) miembros designados por resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por el Ministro de Economía y Finanzas y por el Ministro del sector al que pertenece la actividad económica regulada;

Que, de conformidad con el numeral 6.5 del artículo 6 y el numeral 9.3 del artículo 9 de la citada Ley, la designación de los miembros del Tribunal de Solución de Controversias de los Organismos Reguladores es por un periodo de cinco (5) años y pueden ser designados por un periodo adicional;

Que, mediante Resolución Suprema N° 118-2014-PCM se designó a la señora Roxana María Irma Barrantes Cáceres como miembro del Tribunal de Solución de Controversias del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, a propuesta del Ministerio Economía y Finanzas, designación que vence el 29 de marzo de 2019;

Que, considerando que la señora Roxana María Irma Barrantes Cáceres es miembro del Tribunal de Solución de Controversias del OSITRAN, corresponde designarla por un periodo adicional, a propuesta del Ministerio Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en la Ley 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y, en el Reglamento de Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, aprobado por Decreto Supremo N° 042-2005-PCM; y,

Estando a lo acordado;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar, por un periodo adicional, a la señora Roxana María Irma Barrantes Cáceres como miembro del Tribunal de Solución de Controversias del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, a propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 30 de marzo de 2019.

Artículo 2.- La presente Resolución Suprema es refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Transportes y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO
Presidente del Consejo de Ministros

CARLOS OLIVA NEYRA
Ministro de Economía y Finanzas

EDMER TRUJILLO MORI
Ministro de Transportes y Comunicaciones

1748327-5

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

(Propuesta)

Contrato de Consultoría Nro. 005-2018-MDY

Yarinacocha, Junio 2018

109 78

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 020 -2018- MPCP

Pucallpa, 16 OCT. 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Coronel Portillo en **Sesión Ordinaria N° 019-2018-MPCP**, de fecha **11.10.2018** adopto el **Acuerdo N° 150-2018** y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.

Que, mediante Oficio Nº 014-2018-MDY-GPPYR de fecha 13.18.2018, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, remitió a ésta Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con atención a su homólogo, la Ordenanza Municipal Nº 010-2018-MDY de fecha 08.08.2018, mediante la cual Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, actualizado de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Que, con Informe Nº 047-2018-MPCP-GPPR-SGR/WRV de fecha21.08.2018, la Sub Gerencia de Racionalización indica que la Ordenanza descrita en el párrafo anterior se encuentra de acuerdo a Ley, por lo que resulta procedente su ratificación razón por la cual sugiere se eleve a Sesión de Concejo para su correspondiente determinación.

Que, del estudio y análisis realizado del Expediente sobre el procedimiento de ratificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY se determina que de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de nuestra Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680: "*Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...*"; las mismas que en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo Nº 776, modificada por el Decreto Legislativo N° 952: "*...crean, modifican y suprimen contribuciones o tasas, y otorgan exoneraciones, dentro de los límites que fije la ley. En aplicación de lo dispuesto por la Constitución, se establece las siguientes normas generales: a) La creación y modificación de tasas y contribuciones se aprueban por Ordenanza, con los límites dispuestos por el presente Título, así como por lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades...*".

Que, en ese sentido, siendo la Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY que aprueba el nuevo TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y que el mismo aplicará dentro de su jurisdicción, con respecto a los Procedimientos Administrativos, constituye carácter tributario, por lo que resulta aplicable lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que señala: "*(...) **Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia (...)***".

Que, siendo el Distrito de Yarinacocha uno de los que conforman la Provincia de Coronel Portillo, corresponde a este Concejo Municipal Provincial efectuar la "Ratificación" de la Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY aprobada por la Municipalidad Distrital de Yarinacocha; ratificación que de acuerdo a lo estipulado en la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00053-2004-PI/TC, donde involucra a todas las Municipalidades con carácter vinculante de la Sentencia N° 0041-2004-AI/TC, es un requisito para la validez de la Ordenanza Distrital sobre arbitrios municipales.

Que, las Ordenanzas Municipales son Normas Municipales que aprueban disposiciones de carácter general en materia de su competencia, obligatorias en el ámbito de su jurisdicción, que regulan aspectos sustantivos de la vida social y económica de la comunidad, en observancia a lo prescrito en el Art. 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "***Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos.(...)***".

Que, el Art. 9° inc. 35) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "***Corresponde al concejo municipal: Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley***".

Que, las Ordenanzas Municipales, según lo establecido en el Art. 9° inc. 8 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "***Son atribuciones del Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos***".

Que, por lo antes expuesto y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9° inc. 8) y Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y estando al Acuerdo N° 150-2018, adoptado en Sesión Ordinaria N° 019-2018-MPCP, de fecha 11.10.2018, por ***Unanimidad*** de votos, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:

108/7

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación del presente Acuerdo de Concejo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución del presente Acuerdo de Concejo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marino Panduro
ALCALDE

SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO: **RATIFICAR** la Ordenanza Municipal Nº 010-2018-MDY de fecha 06.08.2018, mediante la cual Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, actualizado de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ENCARGAR** a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la información, la publicación del presente Acuerdo de Concejo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO: **PRECISAR** que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con la Ley N° 30793 – Ley que Regula el Gasto de Publicidad del Estado Peruano, el mismo que estará a cargo su publicación por parte de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

ARTÍCULO QUINTO: **ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Ordenanza.

Registrese, Cumplase, Comuniquese y, Archivese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Antonio Marino Panduro
ALCALDE

106 95

ACUERDO DE CONCEJO Nº 068 -2018-MPCP

Pucallpa, 16 OCT. 2018

VISTO:
El Expediente Externo N° 38668-2018 con los documentos que la contiene.

CONSIDERANDO:
Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobierno Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídica, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.

Que, mediante Oficio Nº 014-2018-MDY-GPPYR de fecha 13.18.2018, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, remitió a ésta Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con atención a su homólogo, la Ordenanza Municipal Nº 010-2018-MDY de fecha 08.08.2018, mediante la cual Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, actualizado de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Que, con Informe Nº 047-2018-MPCP-GPPR-SGR/WRV de fecha21.08.2018, la Sub Gerencia de Racionalización indica que la Ordenanza descrita en el párrafo anterior se encuentra de acuerdo a Ley; por lo que resulta procedente su ratificación razón por la cual sugiere se eleve a Sesión de Concejo para su correspondiente determinación.

Que, del estudio y análisis realizado del Expediente sobre el procedimiento de ratificación de la Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY se determina que de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de nuestra Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley Nº 27680: "*Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...*"; las mismas que en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo Nº 776, modificada por el Decreto Legislativo Nº 952: "*...crean, modifican y suprimen contribuciones o tasas, y otorgan exoneraciones, dentro de los límites que fije la ley. En aplicación de lo dispuesto por la Constitución, se establece las siguientes normas generales: a) La creación y modificación de tasas y contribuciones se aprueban por Ordenanza, con los límites dispuestos por el presente Título; así como por lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades...*"

Que, en ese sentido, siendo la Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY que aprueba el nuevo TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y que el mismo aplicará dentro de su jurisdicción, con respecto a los Procedimientos Administrativos, constituye carácter tributario, por lo que resulta aplicable lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que señala: "*(...) **Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia (...)**".*

Que, siendo el Distrito de Yarinacocha uno de los que conforman la Provincia de Coronel Portillo, corresponde a este Concejo Municipal Provincial efectuar la "Ratificación" de la Ordenanza Municipal N° 010-2018-MDY aprobada por la Municipalidad Distrital de Yarinacocha; ratificación que de acuerdo a lo estipulado en la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00053-2004-PI/TC, donde involucra a todas las Municipalidades con carácter vinculante de la Sentencia N° 0041-2004-AI/TC, es un requisito para la validez de la Ordenanza Distrital sobre arbitrios municipales.

Que, el Art. 9° inc. 35) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "***Corresponde al concejo municipal: Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley***".

Que, los Acuerdos de Concejo son Normas Municipales que regulan los actos de gobierno, emitidos por el Concejo Municipal en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades, de emitir norma en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el Art. 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: "***Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. (...)***".

Que, asimismo se estipula en el Art. 41° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad, taxativamente estable que: "***Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal, o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.***"

Que, estando a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 59° de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- **RATIFICAR** la Ordenanza Municipal Nº 010-2018-MDY de fecha 08.08.2018, mediante la cual Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, actualizado de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Concejo.

103
94

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010-2018-MDY.

Puerto Callao, 08 de agosto del 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA:

VISTO:

El **Expediente Externo N° 05919-2018**, el Concejo Municipal Distrital de Yarinacocha, en **Sesión Ordinaria N° 016-2018-MDY**, realizada el 08 de agosto del 2018, **Informe N° 037-2018-MDY-GPPyR-SGPYR** de fecha 12 de junio del 2018, **Informe N° 170-2018-MDY-GM-GAJ** de fecha 19 de junio del 2018, **Informe N° 041-2018-MDY-GPPyR-SGPYR** de fecha 02 de agosto del 2018, **Informe Legal N° 658-2018-MDY-GM-GAJ** de fecha 03 de agosto del 2018, **Proveído N° 062-2018-MDY-OSGA-SES-ORD**, de fecha 08 de agosto del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, **el artículo 194° de la Constitución Política**, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la **Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972**, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, **el artículo 194° de la Constitución Política**, en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la **Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972**, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, **el Artículo 195° inciso 1 de la Constitución Política del Estado** prescribe que: (...) "Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto." **Ello implica la organización de sus procedimientos internos y administrativos para la mejor provisión de los servicios;**

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en el inciso 2.4, aquellos principios orientadores de la política de modernización;

Que, uno de los principales principios de la modernización de la gestión pública es la Orientación al Ciudadano; definiendo que la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan para brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respeto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 008-2017-MDY, de fecha 10 de mayo del 2017, señala en su Artículo 49° inciso 5, que es función de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización: "Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas";

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, es el documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad de la municipalidad que son administrados por los órganos de línea básicamente y que permite el otorgamiento y ejercicio de derechos que los ciudadanos a pedido de parte pueden exigir para ejercer sus libertades que están consagradas en la constitución política del Perú;

Que, el proyecto presentado toma en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública aprobado mediante **DECRETO SUPREMO N° 007-2011-PCM;**

Que, se han tomado en cuenta las últimas modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nro. 27444, como es el Decreto Legislativo Nro. 1272 y normas especificas referidas a modificaciones de procedimientos administrativos como: la Ley Nro. 29873, que modifica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el Decreto Legislativo Nº 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses (Pub. 07-01-2017), la Ley 28976 -Licencia de Funcionamiento y su modificación el Decreto Legislativo Nro. 1271, la nueva regulación de las Inspecciones Técnicas en Seguridad que han sido modificadas por el Decreto Supremo Nro. 002-2018-PCM, el Decreto Supremo Nro. 006-2017-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, la Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY – Ordenanza de Tránsito y Transporte, entre otros;

Que, el actual Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento de gestión aprobado mediante Ordenanza Municipal Nro. 013-2010-MDY en fecha 11 de julio del 2013, después de 5 años requiere una evaluación y mejora tomando en cuenta la nueva estructura orgánica municipal y competencias que esta asume a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y funciones (ROF);

Que, considerando que dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios a disposición de la ciudadanía, resulta necesario continuar con el procedimiento de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, cuyo texto contiene la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, por lo que, siendo que dicho documento se ha formulado en atención y cumplimiento con la normativa que regula su emisión, corresponde opinar a favor de su aprobación a través de la emisión de una ordenanza municipal;

Que, con **Proveído N° 038-2018-MDY-GPPyR-SGPYR**, con fecha 24 de julio del 2018, e **Informe N° 038-2018-MDY-GPPyR-SGPYR** de fecha 02 de agosto de 2018, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, presenta el levantamiento de observaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, causa que nos ocupa;

Que, al respecto la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Informe Legal N° 636-2018-MDY-GM-GAJ**, del 18 de julio de 2018, **OPINA:** **A favor de emitir una Ordenanza Municipal que resuelva la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha**, solicitando que lo actuado sea derivado al Concejo Municipal para que este proceda en conformidad con sus atribuciones de ley;

Que, mediante **Resolución N° 0496-2017-JNE** de fecha 15 de noviembre del 2017, el Jurado Nacional de Elecciones **Resuelve**: en su **Artículo Séptimo.- CONVOCAR** a **Rony Del Águila Castro,** para que asuma provisionalmente el cargo de Alcalde de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Provincia de Coronel Portillo – Departamento de Ucayali, en tanto se resuelva la situación jurídica de Gilberto Arévalo Riveiro, Julio Cesar Valera Silva y Guillermo Segundo Rabanal Cárdenas, para tal efecto se le otorgar la respectiva credencial que lo faculte como tal;

Que, mediante **Proveído N° 062-2018-MDY-OSGA-SES.ORD** de fecha 08 de agosto del 2018, el Concejo Municipal acordó: **APROBAR** la Ordenanza Municipal, que aprueba el: ***"Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha"***, el mismo que consta de (172) procedimientos administrativos establecidos por áreas, la misma que forma parte en anexos de la presente ordenanza;

Que, estando a las facultades conferidas en el Art. 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a lo dispuesto en el **Acuerdo N° 062-2018** adoptado en **Sesión Ordinaria N° 016-2018-MDY** del 08 de agosto del 2018, se acordó aprobar por **UNANIMIDAD** de los votos de los miembros del Concejo Municipal y, a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

ORDENANZA MUNICIPAL, QUE APRUEBA, "EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS — TUPA 2018 DE LA MUNICIPOALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS — TUPA**, actualizado de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, el mismo que consta de 172 procedimientos administrativos establecidos por áreas, la misma que forma parte en anexos de la presente ordenanza.

92
103

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal Nro. 013-2010-MDY por el que se aprueba el anterior Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Secretaria General publique la presente Ordenanza Municipal conforme lo dispone el Artículo 38° numeral 38.3 y 38.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias, así como disponer que la Oficina de Imagen Institucional efectúe la publicación y difusión en los diferentes medios de comunicación radiales, televisivas, en los paneles visibles de la institución y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, que efectúe la publicación en el portal de transparencia de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- TRANSCRIBIR la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, y a las demás Gerencias y Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y será de cumplimiento obligatorio de todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Bach Adm RONY DEL AGUILA CASTRO
ALCALDE

Vº Bº GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA PUERTO CALLAO

Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PUERTO CALLAO

Vº Bº GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PUERTO CALLAO

Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL PUERTO CALLAO

Distribución
Archivo
Cc.
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
GAJ.
SGPPyR.
Secretaría General.
Sala de Regidores.
Todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la MDY.

ACUERDO DE CONCEJO Nº 062-2018-SO-MDY.

Puerto Callao, 08 de agosto del 2018.

VISTO:

El **Expediente Externo N° 05919-2018**, el Concejo Municipal Distrital de Yarinacocha, en **Sesión Ordinaria N° 016-2018-MDY**, realizada el 08 de agosto del 2018, **Informe N° 037-2018-MDY-GPPyR-SGPYR** de fecha 12 de junio del 2018, **Informe N° 170-2018-MDY-GM-GAJ** de fecha 19 de junio del 2018, **Informe N° 041-2018-MDY-GPPyR-SGPYR** de fecha 02 de agosto del 2018, **Informe Legal N° 668-2018-MDY-GM-GAJ** de fecha 03 de agosto del 2018, **Proveído N° 062-2018-MDY-OSGA-SES-ORD**, de fecha 08 de agosto del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el **Artículo 194° de la Constitución Política del Estado**, en concordancia con **el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972** se establece que "Las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", por lo tanto **es admisible evaluar el pedido de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, toda vez que fue elaborado dentro del marco jurídico permitido por Ley**;

Que, el **Artículo 195° inciso 1 de la Constitución Política del Estado** prescribe que: (...) "Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto." **Ello implica la organización de sus procedimientos internos y administrativos para la mejor provisión de los servicios**;

Que, mediante el **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM** se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en el inciso 2.4, aquellos principios orientadores de la política de modernización;

Que, en ese contexto, se aprecia que uno de los principales principios de la modernización de la gestión pública es la Orientación al Ciudadano; definiendo que la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respeto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2017-MDY, de fecha 10 de mayo del 2017, señala en su Artículo 49° inciso 5, que es función de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización: "Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas";

Que, se aprecia que el TUPA es el documento de gestión que compila los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad de la Municipalidad que son administrados por los órganos de línea básicamente y que permite el otorgamiento y ejercicio de derechos que los ciudadanos a pedido de parte pueden exigir para ejercer sus libertades que están consagradas en la constitución política del Perú.

Que, en ese contexto, estimamos que el proyecto presentado toma en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública aprobados mediante DECRETO SUPREMO Nº 007-2011-PCM;

Que, se han tomado en cuenta las últimas modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nro. 27444, como es el Decreto Legislativo Nro. 1272 y normas específicas referidas a modificaciones de procedimientos administrativos como: la Ley Nro. 29873 que modifica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses (Pub. 07-01-2017), la Ley 28976 -Licencia de Funcionamiento y su modificación el Decreto Legislativo Nro. 1271, la nueva regulación de las Inspecciones Técnicas en Seguridad que han sido modificadas por el Decreto Supremo Nro. 002-2018-PCM, el Decreto Supremo Nro. [illegible]

40
101

Que, que el actual **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)** es un documento de gestión aprobado mediante **Ordenanza Municipal Nro. 013-2010-MDY** con fecha 11 de julio del 2013, después de 5 años requiere una evaluación y mejora tomando en cuenta la nueva estructura orgánica municipal y competencias que esta asume a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y funciones (ROF);

Que, considerando que dicha información redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios a disposición de la ciudadanía, resulta necesario continuar con el procedimiento de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, cuyo texto contiene la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, por lo que, siendo que dicho documento se ha formulado en atención y cumplimiento con la normativa que regula su emisión, corresponde opinar a favor de su aprobación a través de la emisión de una ordenanza municipal;

Que, con **Informe N° 037-2018-MDY-GPPyR-SGPYR,** con fecha 12 de junio del 2018, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, presenta al Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización el sustento técnico para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, mediante, **Hoja de Trámite Interno N° 05919-2018**, siendo la fecha 12 de junio del 2018, se **traslada los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica**, a efectos que esta realice una evaluación legal;

Que, con **Proveído N° 170-2018-GM-GAJ**, con fecha 19 de julio del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, expuso observaciones a proyecto presentado, remitiendo los actuados a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, con **Proveído N° 038-2018-MDY-GPPyR-SGPYR,** con fecha 24 de julio del 2018, e **Informe N° 038-2018-MDY-GPPyR-SGPYR** de fecha 02 de agosto de 2018, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, presenta el levantamiento de observaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, causa que nos ocupa;

Que, al respecto la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Informe Legal N° 636-2018-MDY-GM-GAJ**, del 18 de julio de 2018, **OPINA:** **A favor de emitir una Ordenanza Municipal que resuelva la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha**, solicitando que lo actuado sea derivado al Concejo Municipal para que este proceda en conformidad con sus atribuciones de ley;

Que, mediante **Resolución N° 0496-2017-JNE** de fecha 15 de noviembre del 2017, el Jurado Nacional de Elecciones **Resuelve**: en su **Artículo Séptimo**.- **CONVOCAR** a **Rony Del Águila Castro,** para que asuma provisionalmente el cargo de Alcalde de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Provincia de Coronel Portillo – Departamento de Ucayali, en tanto se resuelva la situación jurídica de Gilberto Arévalo Riveiro, Julio Cesar Valera Silva y Guillermo Segundo Rabanal Cárdenas, para tal efecto se le otorgar la respectiva credencial que lo faculte como tal;

Que, mediante **Proveído N° 062-2018-MDY-OSGA-SES.ORD** de fecha 08 de agosto del 2018, el Concejo Municipal acordó: **APROBAR** la Ordenanza Municipal, que aprueba el: ***"Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha"***, el mismo que consta de (172) procedimientos administrativos establecidos por áreas, la misma que forma parte en anexos de la presente ordenanza;

Que, estando a las facultades conferidas en el Art. 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a lo dispuesto en el **Acuerdo N° 062-2018** adoptado en **Sesión Ordinaria N° 016-2018-MDY** del 08 de agosto del 2018, se acordó aprobar por **UNANIMIDAD** de los votos de los miembros del Concejo Municipal y, a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DISPENSAR del pase a comisiones el **Informe Legal N° 668-2018-MDY-GM-GAJ** de fecha 03 de agosto del 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Ordenanza Municipal, que aprueba el: ***"Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha"***, el mismo que consta de 172 procedimientos administrativos establecidos por áreas, la

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR la **Ordenanza Municipal N° 013-2010-MDY**, por el que se apruebo el anterior **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA** de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a las demás Gerencias y Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER que el presente dispositivo legal, sea publicado en el Diario de mayor circulación local y su texto íntegro en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo, la notificación y distribución del presente Acuerdo de Concejo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Bach Adm RONY DEL AGUILA CASTRO
ALCALDE

Distribución:
Archivo
Cc.
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
GAJ.
SGPPyR.
Secretaría General.
Sala de Regidores.
Todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la MDY.

"Año de la Igualdad y la No Violencia contra las Mujeres"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

PROVINCIA DE CONSTITUCIÓN - PUERTO CALLAO - REGIÓN DEL CALLAO

JR. 02 DE MAYO N° 277 - PUERTO CALLAO

PROVEIDO N° 062-2018-MDY-OSGA-SES.ORD.

DE : Abog. José Alberto Pacheco Torres.
Secretario General.

PARA : Rony Del Águila Castro.
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

REF. : E. E. N° 05919-2018.
Informe Legal N° 668-2018-MDY-GM-GAJ.

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO Y ORDENANZA MUNICIPAL.

FECHA : Puerto Callao, 08 de agosto del 2018.

Al amparo de lo dispuesto en el articulo 102, numeral 102.2 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que facultad de certificar acuerdos.

CERTIFICO A USTED:

Que, en **Sesión Ordinaria N° 016-2018-MDY** celebrada el dia 08/08/2018; el concejo municipal emitió el siguiente acuerdo

ACUERDO N° 062-2018.

APROBAR POR UNANIMIDAD:
ARTICULO PRIMERO.- **DISPENSAR** del pase a comisiones el **Informe Legal N° 668-2018-MDY-GM-GAJ**, de fecha 03 de agosto del 2018, solicitado por la Gerencia de Asesoria Jurídica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **APROBAR** la Ordenanza Municipal, que aprueba el: ***"Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha"***, el mismo que consta de 1725 procedimientos administrativos establecidos por áreas, la misma que forma parte en anexos de la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- **DEROGAR** la **Ordenanza Municipal N° 013-2010-MDY**, por el que se apruebo el anterior Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ARTÍCULO CUARTO.- **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y a las demás Gerencias y Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

Asimismo mediante el presente documento, cumplo con remitirle, a folio (01), para su trámite correspondiente.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS
Abog. José Alberto Pacheco Torres
Jefe de Secretaría General y Archivos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
RECEPCION
SECRETARIA DE ALCALDÍA
Hora: 10:02am
09 AGO. 2018

JAPT /jlll.
C.c.
Archivo.

098 87

Informe

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Contrato de Consultoría Nro. 005-2018-MDY

Yarinacocha, Junio 2018

Informe

Contrato de Consultoría Nro. 005-2018-MDY

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

I. ANTECEDENTES.-

El TUPA vigente fue aprobado en el año 2012 y contaba con 136 procedimientos administrativos compilados que no contaban con sustento técnico de acuerdo a la metodología de simplificación administrativa es decir no contaban con Tablas de Actividades ASME ni costeo en base a la metodología de costos vigente.

El TUPA no se encontraba alineado con los documentos de gestión vigente como el Reglamento de organización y Funciones- ROF. Las denominaciones de las unidades orgánicas señaladas en el TUPA vigente no eran similares con las actuales señaladas en el ROF.

II. ANÁLISIS.-

El resumen de la situación de los 174 procedimientos se resume de la siguiente manera:

1. **Formato de TUPA.-**
   El TUPA se encontraba en el formato de TUPA vigente al momento de su aprobación. Sin embargo, dicho formato fue modificado por el Decreto Legislativo 1272 y se eliminó la columna de UIT por lo que el formato debió ser actualizado.

2. **Naturaleza y Denominación de los procedimientos.-**
   Las denominaciones de los procedimientos han buscado que este en función a la naturaleza del derecho otorgado, es decir se ha denominado constancia, licencia, certificados a los derechos otorgados y por excepción o porque específicamente así lo denomina una norma específica se han utilizado denominaciones que están señaladas en las normas específicamente indicadas como es el caso de las Inspecciones que se han adecuado a la normatividad vigente.
   Por otro lado, muchos procedimientos compilados en el TUPA no tienen la naturaleza de procedimientos administrativos ya que están regulados por otra fuente de derecho que no es el derecho administrativo o por tratarse de servicios no exclusivos.

   Es el caso de los procedimientos que están a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, por ejemplo la prescripción, exoneración e inafectación de carácter tributario se regula por el Código Tributario y los plazos que regulan los recursos de reclamación son diferentes a los establecidos por el derecho administrativo y la Ley Nro. 27444.

Corresponde que se establezca una ordenanza municipal que regule los procedimientos tributarios antes referidos. Estos procedimientos se están manteniendo en el TUPA indicando que los plazos para interponer los recursos de reclamación corresponde y hasta que se apruebe la ordenanza correspondiente que específicamente regule todos los aspectos de los procedimientos antes indicados.

En algunos casos como en los procedimientos insertados de transporte como el servicio de guardianía en depósito municipal de vehículos se han realizado dejando constancia que son servicios no exclusivos que pudieran insertarse en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE y que se están incluyendo dado que ésta guardianía se realiza en depósito municipal.

3. **Base Legal.-**
Se ha indicado en cada base legal de cada procedimiento aquellas normas que son estrictamente las que generan el amparo legal que sustenta la exigencia de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad.

Se ha eliminados normas generales y en casos como los procedimientos vínculados a licencia de edificaciones, habilitaciones urbanas, tránsito transporte e inspecciones en seguridad se han realizado adecuaciones conforme la normatividad vigente para lo cual se han realizado reuniones de trabajo con las áreas responsables y la remisión de propuestas mediante proveídos de respuesta al proveído múltiple Nro. 04-2018-MDY-GPR coordinado con la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

4. **Formularios.-**
En cuanto a los formularios se está cumpliendo con codificar, numerar e indicar ubicación de cada formulario que en el caso del TUPA anterior no contaba con esta columna debidamente llenada.

5. **Requisitos.-**
Se han establecido los requisitos conforme la normatividad vigente. Se ha eliminado las copias de documentos como el DNI, copias de pagos de derechos de trámite o de verificación administrativa buscando que exista solo un requisito que es el pago de derecho de tramitación.

Los requisitos de partidas electrónicas o copias literales que son requisitos que se han eliminado por ley se han condicionado su exigencia en la medida que no existe de parte de la municipalidad acceso a la información y datos que maneja la superintendencia de registros públicos (SUNARP) hasta que ello suceda eventualmente podría solicitarlo.

6. **Derecho de tramitación.-**
El Derecho de Tramitación expresado antes en Unidad Impositiva Tributaria y en soles ha sufrido modificación conforme el Decreto Legislativo Nro. 1272. En este sentido, se ha eliminado la columna de UIT y la expresión en soles se ha buscado redondear y expresar en dos décimas (00.00) como máximo para facilitar el pago del ciudadano. En los casos de inspecciones se han tomado en cuenta los rangos establecidos en la normatividad vigente para las inspecciones que ahora se regulan. En los casos de licencias de edificación y habilitaciones urbanas se ha considerado conforme la Ley Nro. 27444 un solo monto del derecho de tramitación que incluye las verificaciones e inspecciones administrativas ya que son actividades que deben estar consideradas en el derecho de tramitación que se establezca.

7. **Calificación.-**
Conforme la normatividad vigente la tendencia en la calificación es a positivizar o automatizar lo procedimientos administrativos y servicios en exclusividad. Se ha buscado dar coherencia entre el plazo y la calificación estableciendo como automáticos los procedimientos que no demandan más de un día de tiempos de dedicación estableciéndose los tiempos de dedicación de las Tablas ASME de actividades conforme la normatividad vigente.

8. **Plazos.-**
Los plazos se han establecido tomando en cuenta los tiempos de dedicación de cada actividad que permite el otorgamiento del derecho solicitado. Se han tomado en cuenta los tiempos razonables de dedicación de cada actividad y se han sumado en algunos casos tiempos de espera y derivación de expediente que hoy en día se dan y que culminan en las subgerencias que administran fundamentalmente los procedimientos administrativos.

Las actividades y los tiempos de dedicación están establecidos en las Tablas de Actividades ASME que describen los tiempos, actividades, recursos y naturaleza de las actividades que permiten el otorgamiento de los derechos solicitados a través de los procedimientos administrativos.

9. **Instancia donde se inicia el procedimiento y donde se resuelven el procedimiento.-**
Se han adecuado las instancias a los órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente. En el caso de la instancia donde se inicia el procedimiento y quien resuelve el recurso de reconsideración corresponde indicar el funcionario donde se inicia el procedimiento y quien denegó el mismo. Se indica en ésta columna el plazo que tiene el ciudadano para interponer el recurso y el plazo que tiene el funcionario a cargo del recurso para resolverlo.

En el caso del procedimiento del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS inicialmente se consideró un área ad hoc que resuelva el otorgamiento del registro dada la complejidad y demanda del procedimiento. Sin embargo, tomando en cuenta los aportes de las Gerencias se ha trasladado la instancia donde se inicia el procedimiento y quien resuelve el recurso de reconsideración que sería el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Conforme los aportes señalados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, El Recurso de Reconsideración se ha considerado que sea un Gerente y el Alcalde asumiría el Recurso de Apelación.

III. CONCLUSIONES.-

Las conclusiones de la consultoría realizada se concluyen lo siguiente:

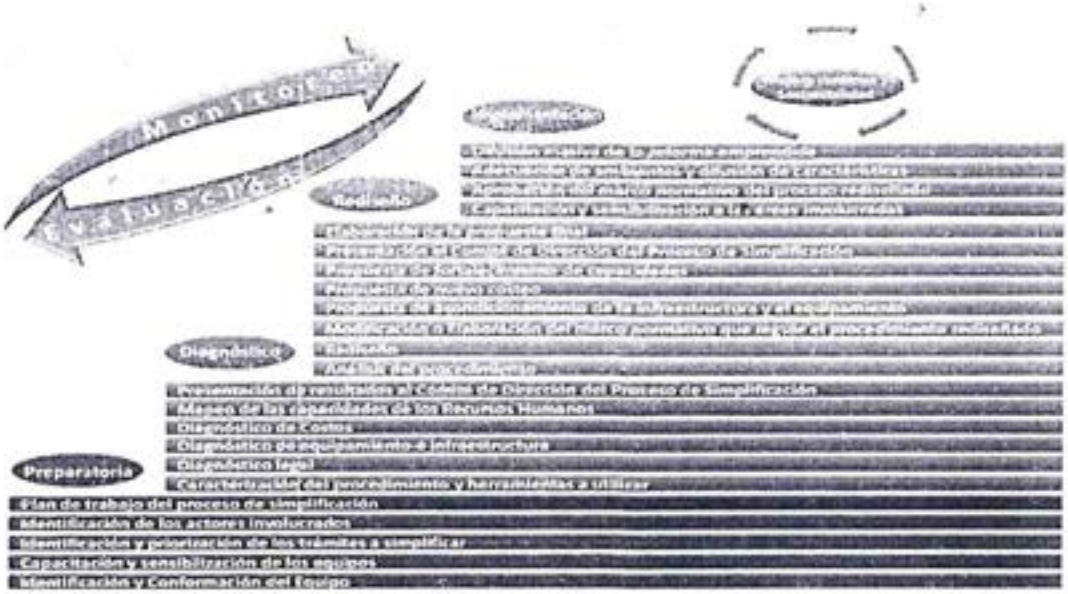
1. Se cuenta con una propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA que se ha adecuado en base a la normatividad vigente que incluye la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nro. 27444 y sus modificatorias entre ellas el Decreto Legislativo Nro. 1272, las normas vigentes referidas a la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad y las normas específicas (Inspecciones, licencia de Edificación) que regulan los procedimientos administrativos compilados en la presente propuesta.

2. La propuesta ha sido elaborada tomando en cuenta los aportes de las Gerencias de Asesoría Jurídica, Acondicionamiento Territorial, Administración Tributaria, Tránsito y Transporte, Área de Defensa Civil, Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro[1], Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural, Sub Gerencia de Limpieza Pública, entre otros que han hecho llegar sus aportes respondiendo al Proveído Múltiple 04-2018-GPR que solicita aportes al proyecto de TUPA y MAPRO de todas las áreas de la municipalidad hasta el 16 de abril del presente año.

3. El TUPA debe ser aprobado mediante Ordenanza municipal e implementado por un Equipo de Mejora Continua tomando en cuenta una estrategia de implementación siguiendo la metodología de simplificación administrativa y pautas establecidas por el equipo consultor.

IV. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN.-

[1] En algunos casos se ha dejado constancia que los aportes se han realizado tomando en cuenta normatividad derogada como el caso de la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro y no correspondía asumirla poniéndose ha consideración nuevamente la propuesta de la consultoría. En el caso del procedimiento de Compatibilidad de Uso de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural no se ha considerado por ser un procedimiento derogado por normatividad como la Ley 28976.



Para la implementación de la propuesta de TUPA remitida es necesario considerar las etapas y actividades consideradas en la metodología de simplificación administrativa y considerar los siguientes aspectos:

1. **Contar con un Equipo de Mejora Continua – EMC.-**

   La Constitución de un Equipo de mejora continua debe permitir la implementación del TUPA. Este EMC debe contar con coordinadores de Gerencia que se encargaran de reportar el avance de la implementación del TUPA. Cada Coordinador previamente debe ser capacitado en la metodología de simplificación a fin de que pueda conocer los pasos a seguir de este proceso y su rol.

   Fundamentalmente estos coordinadores deben conocer los pasos que operativamente se dan en su área por cada procedimiento que administra las áreas que coordina y debe evaluar los tiempos de dedicación que tiene cada funcionario y servidores de cada actividad que aporta al procedimiento que administra el área. Los coordinadores deben cada seis meses fiscalizar los procedimientos administrativos tomando en cuenta el Decreto Supremo Nro. 096-2007-PCM sobre fiscalización posterior.

2. **Verificar base legal, equipamiento, materiales, bienes y servicios utilizados, flujo del procedimiento, requisitos que se exigen, tiempos de dedicación.-**

   Tomando en cuenta las Tablas de Actividades ASME debe cada coordinador verificar los insumos utilizados así como el flujo del procedimiento proponiendo eliminar actividades innecesarias y buscando que el procedimiento se realice en un número menor de pasos y tiempos.

3. **Capacitación del personal en derecho administrativo.-**

Debe continuarse con la capacitación en temas de simplificación administrativa, derecho administrativo y reingeniería a fin de que el personal principalmente de las áreas de trámite documentario, personal de apoyo administrativo (secretarias y asistentes administrativos) y equipos técnicos que asumen el análisis de los expedientes que solicitan los derechos puedan contar con criterios y herramientas para mejorar los procedimientos a su cargo.

4. **Mejora del área de flujo y trámite documentario.-**

La implementación d! TUPA ha considerado mejoras de la unidad de trámite documentario y la mesa de partes de la municipalidad que es la encargada de la distribución de los expedientes administrativos y e en donde se inicia el trámite documentario. El diagnóstico de esta unidad orgánica se describe a continuación:

- Personal no capacitado en derecho administrativo.- Lo que impide que puedan tener criterios para el manejo de expedientes sobre todo cuando deben ser rechazados por no contar con requisitos esenciales que exige el procedimiento administrativo. No se cuenta con sellos para rechazo de expedientes administrativos dando cuenta al administrado que tiene 48 horas para subsanar los requisitos que no han ingresado en el expediente.

- Personal no tiene identificaciones mínimas (Fotochecks).
- Ventanilla de recepción no es adecuada ya que impide ingrese de expedientes voluminosos. Adicionalmente el área no es segura ya que su puerta de ingreso puede ser fácilmente vulnerada.
- Sistema de trámite no cuenta con sistema de alertas que permita establecer los tiempos de derivación y manejo de expedientes de las áreas por lo que el personal no tiene posibilidades de dar cuenta al ciudadano donde se encuentra el expediente exactamente y en qué estado.
- No se tiene anexo operativo para comunicación con las áreas.
- No se cuenta con área de orientación para todos los procedimientos administrativos tan solo de los temas y procedimientos tributarios.
- No se cuenta con área de publicación del TUPA en lugar adecuado.
- El ciudadano que realiza los trámites de Licencia de Edificación y Habilitación no cuenta con una mesa de partes en la infraestructura donde se ubican dichas gerencias.
- No se cuentan con un sistema de estadística de ingreso de los expedientes administrativos por lo que no se sabe cuál es la demanda diaria, semanal y mensual de derechos que el ciudadano demanda a través de los procedimientos administrativos.
- Se requiere que la derivación de los expedientes desde mesa de partes se realicen utilizando un scanner desde una multifuncional que haga la derivación directa mediante correo al funcionario y servidor responsable de analizar y resolver el derecho solicitado.
- La derivación del expediente debe ser de manera directa a la subgerencia que asume la responsabilidad de resolver el derecho solicitado y ésta debe derivar directamente el expediente al especialista responsable de analizar

091 80

el otorgamiento o la denegación del derecho mientras que el Gerente debe recibir el reporte diario de los expedientes derivados a las subgerencias para un mejor seguimiento sin necesidad que a él se le haga llegar el expediente primero para luego iniciar la derivación a la subgerencia.

5. **Sub Gerencia de Informática y estadística.-**

Se debe reactivar el área de estadística con personal idóneo a fin de que se pueda consolidar información de la demanda anual de solicitudes de derechos que tenga el ciudadano sobre los procedimientos y servicios y se pueda tener una mejor cuantificación del costo operativo de los servicios y como debe ser el crecimiento de las áreas que administran los procedimientos y servicios tanto en equipamiento, personal e infraestructura.

Yarinacocha. Junio del 2018

09079

ORDENANZA MUNICIPAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

MAYO, 2018

089-78

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

FORMATO UNICO DE TRÁMITE (FUT) – F-001

Distribución Gratuita

Puerto Callao,.....de.....del 201...

Señor

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.-

Asunto.-_____

Referencia.-_____

Yo.....

con Documento de Identidad Nro.....con domicilio en.....representante legal de la Empresa/Organización.....con RUC Nro.....me dirijo a usted para solicitar a usted lo siguiente:

(indicar el derecho a solicitar, procedimiento al cual está vinculado su derecho)

.....

.....

.....

.....

En ese sentido adjunto a la presente solicitud lo siguiente: (indicar nombre del documento, número de páginas por documento)

1._____

2._____

3._____

4._____

088-77

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

FORMATO UNICO DE TRÁMITE (FUT) – F-001

Distribución Gratuita

(....) Realizo esta solicitud como una declaración jurada. (Marcar con una "X")

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma ó huella:

Nombres y apellidos:_____

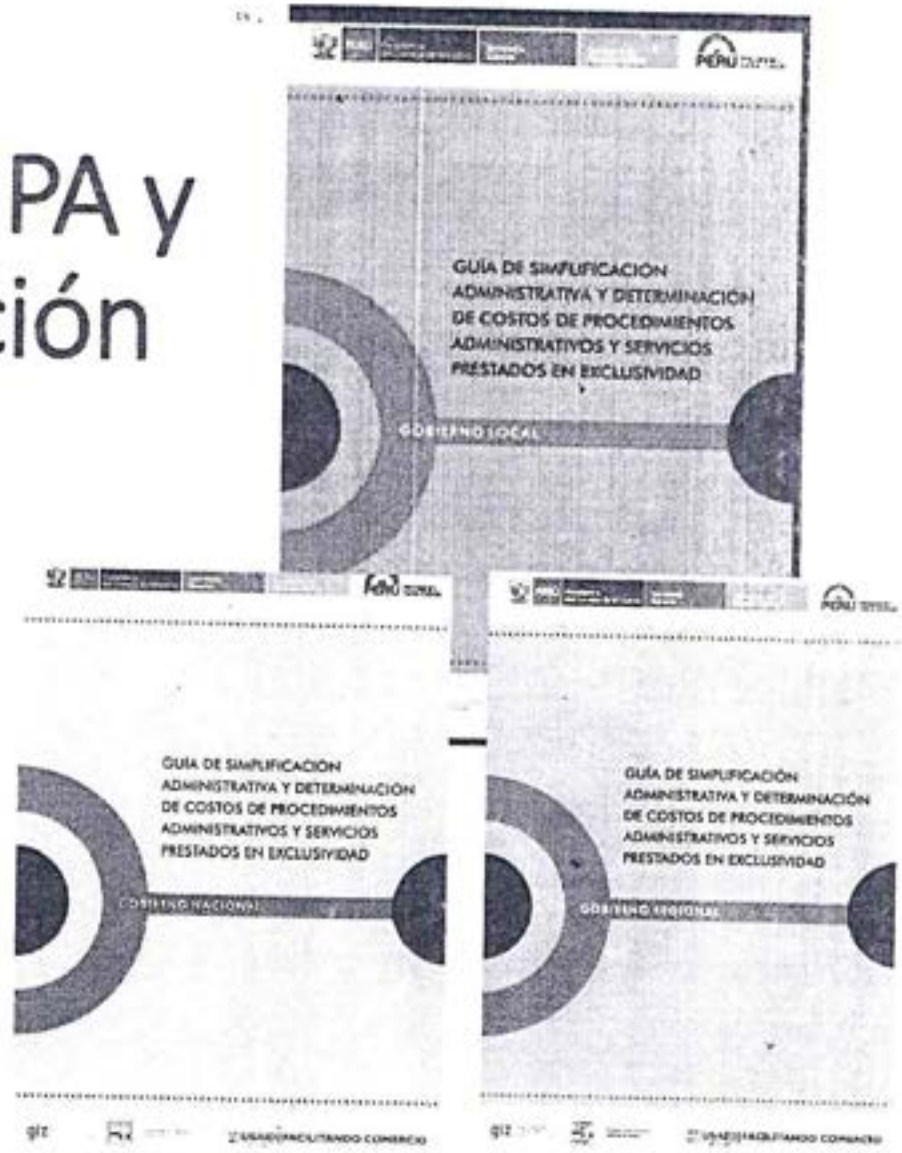
Teléfono (fijo/celular):_____

Correo electrónico:_____

(Señalo mi correo electrónico fin de autorizar que la respuesta a mi solicitud se realice mediante este medio)

Consultoria MAPRO/TUPA y Estrategia Implementación

Ucayali, Abril 2018



087

Especialidad
Eficacia
Estado al servicio del ciudadano
Efectividad
Eficiencia
Principios

Especialidad

Principios

085 JH

Eficacia

Eficiencia

EFICIENCIA

*Es hacer siempre las cosas **bien**, desde el principio*

Cero errores
Cero desperdicios
Oportunamente

EFICACIA

*Es ser **acertivo**: dar en el blanco, obtener resultados*

Interno
Externo

084 C.3

082-71

Principios

MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DEL CIUDADANO.

MEJORA EL CLIMA DE NEGOCIOS.

DISMINUYE LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN.

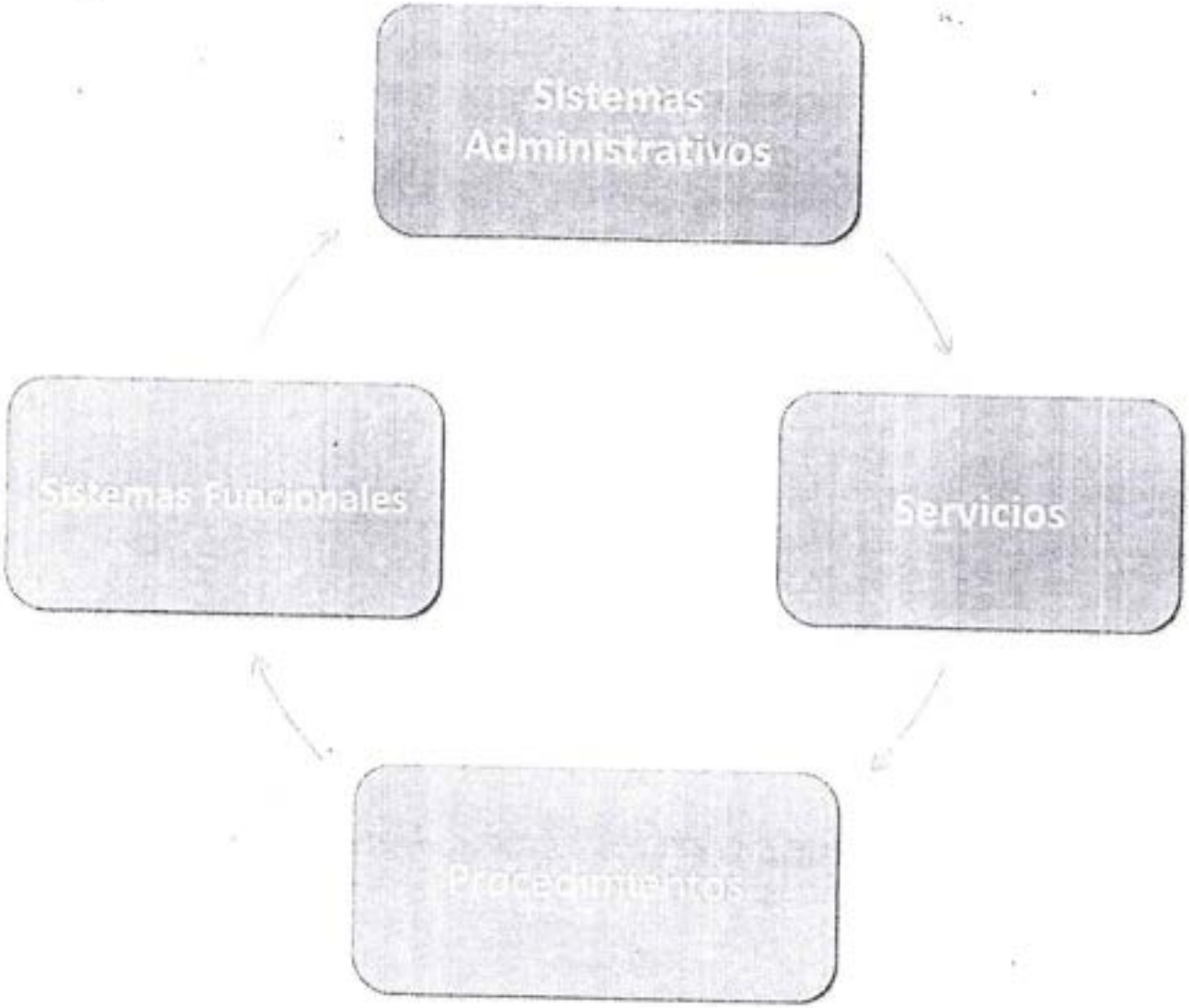
PROMUEVE EL ORDENAMIENTO URBANO.

APORTA A LA COMPETITIVIDAD DEL PAÍS.

Importancia

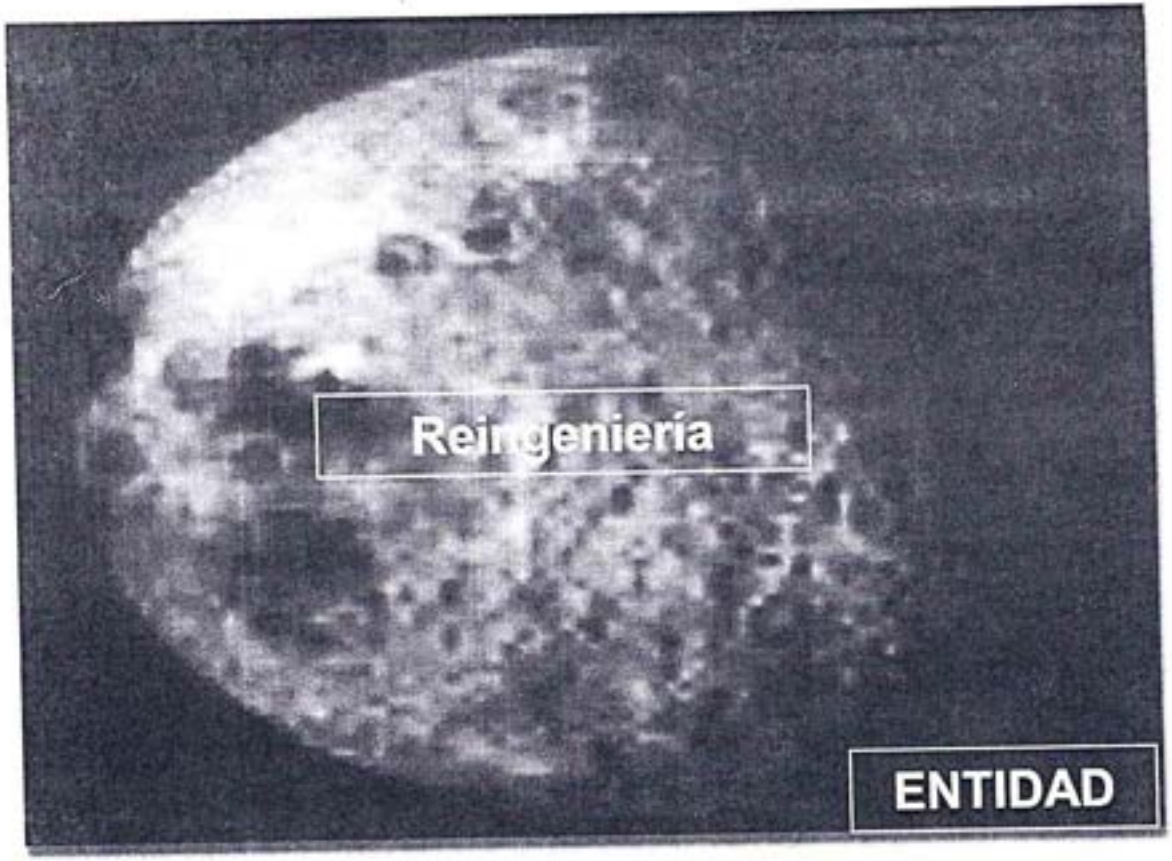
080

Lineamientos

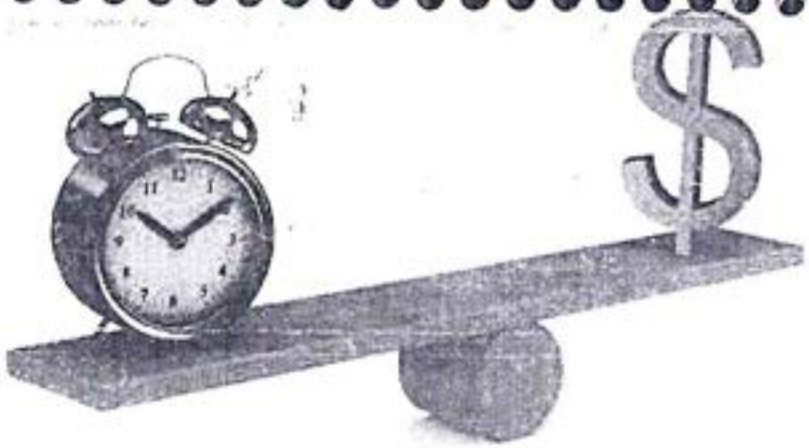

Sistemas Administrativos
Servicios
Procedimientos
Sistemas Funcionales

Alcances

"Dos caras de una sola política"

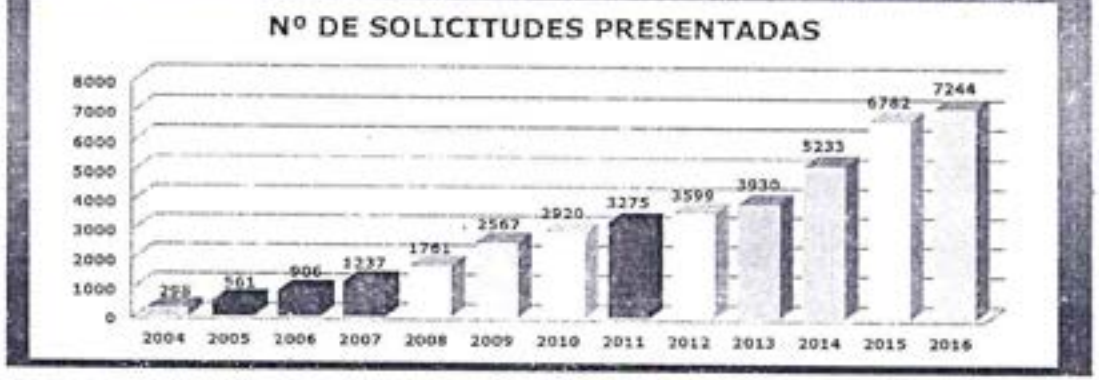


- Calificación, transparencia y numero de días de las inspecciones
- Información suficiente y acceso a la información
- Facilidad y disponibilidad de formularios
- Sistema de opinión y quejas
- Consistencia en el trámite
- Plataforma de atención al ciudadano
- Infraestructura física
- Tecnologías información (base datos)
- Delegación de firmas
- Ordenamiento territorial (zonificación y uso del suelo)
- Auditorias internas y Externas (Fiscalización)
- Manuales Operativos
- Capacitación



Tiempo Costos Visitas Solicitudes

AÑO DE SOLICITUD	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nº DE SOLICITUDES	298	561	906	1.237	1.761	2.567	2.920	3.275	3.599	3930	5233	6782	7244
% AUMENTO	0	88	61	37	42	46	14	12	10	9	33	29	7



Criterios

076

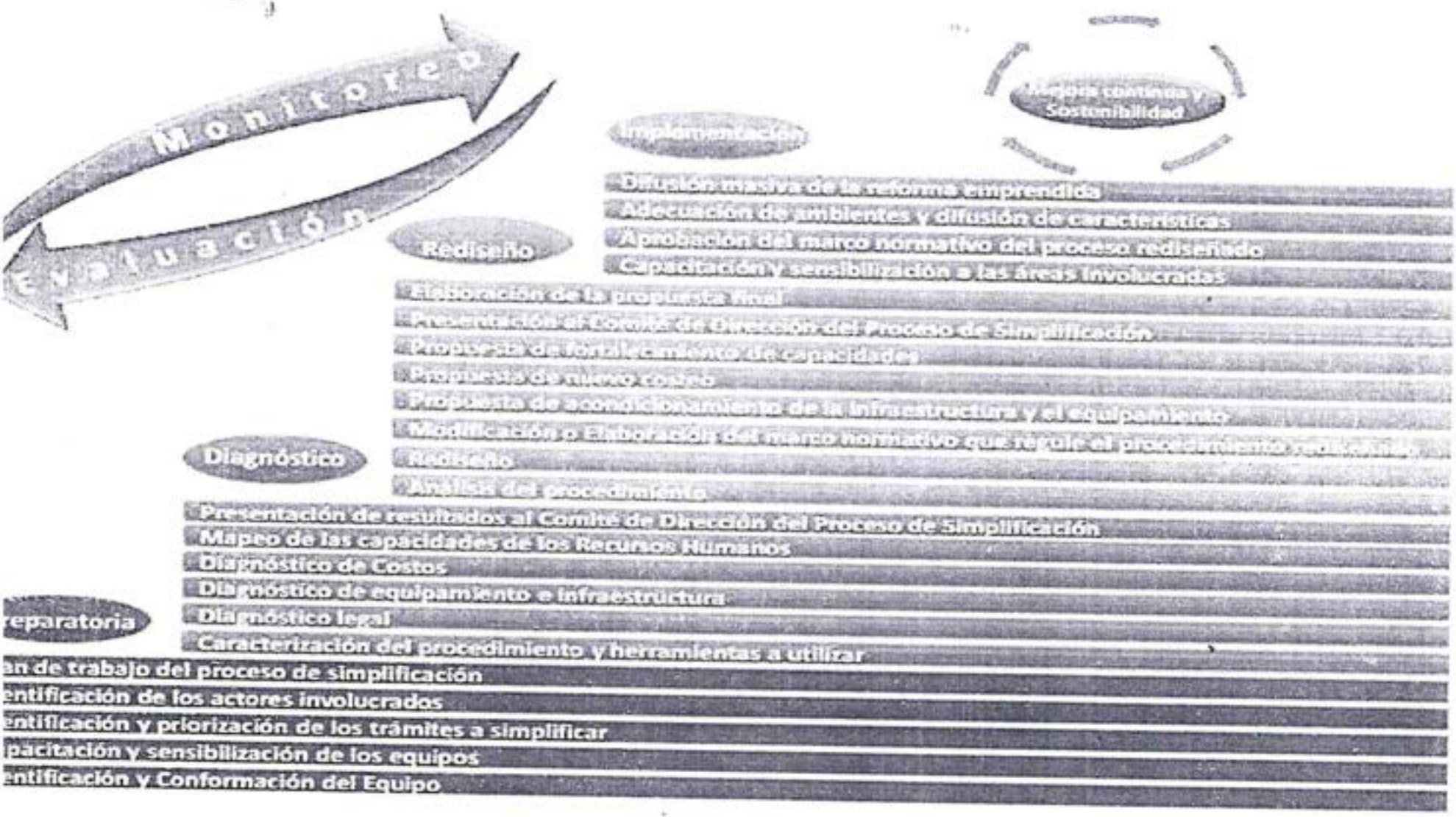
Estrategias de acercamiento

http://www.youtube.com/watch?v=NKKrzMhdWHY

http://www.youtube.com/watch?v=NL6uPw4dmFA

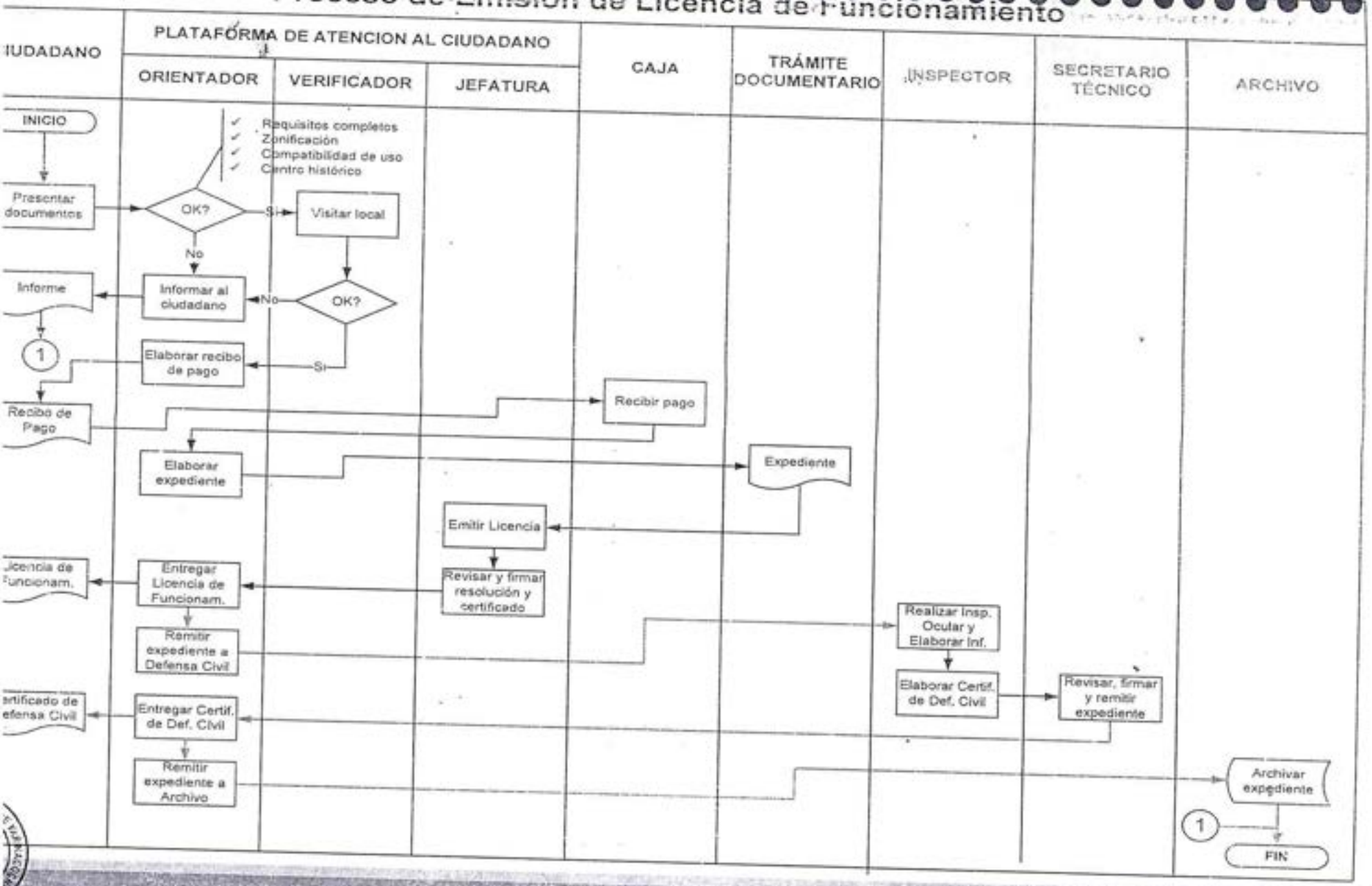
mac
mejor atención al ciudadano

075 04



Metodología

Proceso de Emisión de Licencia de Funcionamiento

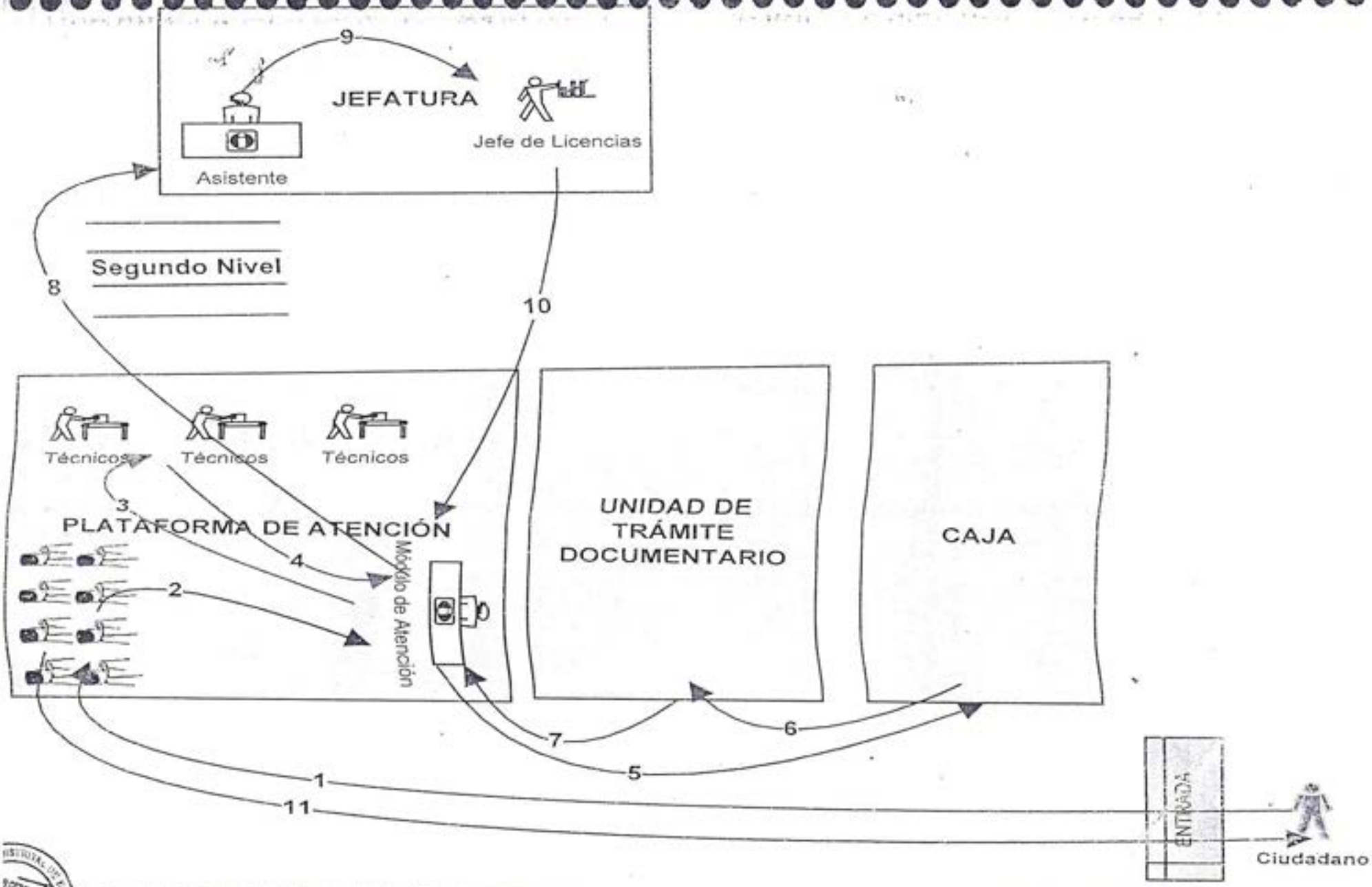


Herramientas MAPRO/TUPA – TABLA ASME

		Oper.	Rev.	Tras.	Esp.	Arch.	V.A	CTRL	NORM	OTRO	Tiempo (En min.)		
1	Revisión de requisitos, zonificación, centro histórico y compatibilidad de uso		●					X			15	Actividades realizadas antes del ingreso realizadas por personal altamente capacitado	Plataforma de Atención
2	Verificación gratuita in situ		●					X			120		
3	Paga derecho de trámite y emite recibo	●					X				5		Caja
	Registra y asigna Nro. Exped.	●							X		1		Trámite Documentario
	Deriva a Oficina de Licencias			●						X	1		Plataforma de Atención
	Recibe, elabora, registra e imprime Certificado	●								X	20		
	Deriva para la firma			●						X	1		
	Recibe, revisa y firma Certificado		●					X			3		
	Deriva Expediente para la entrega			●						X	1		
	Registra y entrega Certificado de Licencia de Funcionamiento	●					X				1		
	Deriva a la Oficina de Defensa Civil			●						X	1		Plataforma de Atención
	Recibe y revisa expediente		●					X			3		Inspector
	Realiza inspección ocular	●							X		60	Por ley Defensa Civil tiene un plazo de 7 dias utiles para realizar la inspección ocular - Decreto Supremo 013-2000-PCM (art. 22)	
	Elabora informe y Certificado	●								X	20		
	Deriva para la firma			●						X	1		
	Recibe, revisa y firma Informe		●					X			3		Secretario Técnico
	Deriva a la Plataforma de Atención al Ciudadano			●						X	1		
	Registra y entrega Certificado de Defensa Civil	●							X		1		Plataforma de Atención
	Deriva al Archivo			●						X	1		
	Recepciona Expediente	●						X			1		Archivo
	Archiva el expediente					●				X	1		
	Total en minutos	109	3	3	0	0					27	32 minutos efectivos desde que ingresa a tramite documentario hasta la entrega de la Licencia	
	TOTAL GENERAL		24	7	0	1					**3 dias**	Las inspecciones basicas pueden desarrollarse en el lapso de 30 minutos para predios < 100m2 + 30 minutos de traslado, no siendo necesaria los 7 dias.	

Herramientas MAPRO/TUPA – TABLA ASME

072



Opcional: Herramientas MAPRO/TUPA – TABLA ASME

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles. S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS												
1	Transparencia y Acceso a la Información Pública que produzcan los órganos de la Municipalidad Base Legal: Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Pub. 03-08-2002) D.S. N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 (Pub. 24-04-2003) D. Leg. N° 1353, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos personales y la Regulación de la Gestión de Intereses (Pub. 07-01-2017).	1. Solicitud dirigida al funcionario responsable encargado del acceso a la información pública, especificando la información concreta a la que se desea acceder e indicando los nombres y apellidos completos del solicitante, número de DNI vigente, domicilio, teléfono, correo electrónico (opcional), adjuntar de la firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. 2. Pago por derecho de reproducción de información: Fotocopia simple tamaño A4, por cada una. Grabación de la información en CD, por cada uno. Nota: Será denegada la información que afecte la intimidad personal y la que expresamente excluye la Ley N° 27806, su reglamento y modificatorias.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	0.10 1.50			X	(10) Diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Funcionario responsable del acceso a la información pública en la municipalidad	Funcionario responsable del acceso a la información pública en la municipalidad Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL												
2	Procesos de Selección en sus Diversas Modalidades para el Caso de adquisiciones de bienes y servicios (ADS, ADP, CP, LP) Base Legal: D.L. N° 1017 y Ley de las contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de las contrataciones del Estado. Su Modificatoria Ley N° 29873	1. Pago por derecho de tramitación. 2. (01) Una Constancia Única de proveedor vigente en el capítulo correspondiente (RNP de Bienes, Servicios, Ejecutor de Obras, consultor de Obras).	No hay formulario	24.00			X	(07) Siete	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Comité Especial	Comité Especial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
3	Elevación de Observaciones ante el Titular de la Entidad en los Procesos de selección en sus diversas modalidades (ADS,ADP,CP,LP para la adquisición de Bienes y/o Servicios) Base Legal: D.L. 1017 y Ley de las contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de las contrataciones del Estado. Modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF	1. Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial 2. Pago por derecho de tramitación.	No hay formulario	24.00			X	(07) Siete	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Comité Especial	Comité Especial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
4	PRESENTACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Base Legal: Ley N° 30225 y modificatoria (11.07.14) Art 41 y 43 D.S. N° 350-2015-EF y modificatoria 10/12/15) Art. 95, 96, 102, numeral 96, 102, numeral	1. (01) Una Solicitud debidamente firmada. 2. Identificación del impugnante, indicando correctamente su nombre y número de DNI, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompaña mediante vigencia de poder que acredite tal representación. 3. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorcios, acreditando sus facultades de representación, mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 4. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 5. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se impugna. 6. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenta su petitorio.	No hay formulario	GRATUITO			X	(10) Diez	Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad	Comité Especial	Comité Especial	Alcalde

070

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		7. Pruebas instrumentales pertinentes										
		8. Carta Fianza a favor de la Entidad equivalente al 3% del V. Referencial del proceso de admisión impugnado o del ítem, etapa, tramo, lote o paquete (según corresponda)										
		9. La firma del impugnante o de su representante, en el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.										
		10. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera										
		11. Autorización de Abogado Colegiado, sólo en los casos del LPCP y ADP y siempre que la defiendan sus cuotas.										
Horas de Atención: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
GERENCIA DE Acondicionamiento TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL												
5	**Licencia de habilitación Urbana - Modalidad A (Aprobación Automática con Firma de profesionales)**	Requisitos Comunes:	Formulario Único de Habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1198.27			X	(20) Veinte	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
	Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y Modificatorias (Pub. 25-09-2007), Arts. 10°, 16° y 31°, Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA (Pub. 15-05-2017), Arts. 17°, incisos 17.1, 20° y 22°, Ley Nº 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (Pub. 02-09-2016), TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA (Pub. 29-02-2017).	1. Formulario Único (FUHU) por triplicado en original y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables que participan. 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.									
	Se sujetan a esta modalidad: a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de inversión pública - privada o de cooperación privada que se materialicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la inclusión de beneficiarios de aliento extraordinario del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3°, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el Numeral 6								Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles
		Documentación Técnica: 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, emitidas por los prestadores de servicio de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, cuya obtención es necesaria con anterioridad al trámite de licencia de habilitación urbana y cuya vigencia es de 36 meses.								Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
		8. Declaración Jurada de inexistencia de hualaleros.									
		9. Documentación técnica, por triplicado en originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:									
		9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM									
		9.2. Plano perimétrico y topográfico.									
		9.3. Plano de trazado y Lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para asegurar la integración con el entorno; planos de pavimento, con indicación de curvas de nivel cada metro.									
		9.4. Plano de ensanchamiento de parques, ajustados al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.									
		9.5. Memoria descriptiva.									
		10. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda									

DOCUMENTO ORIGINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		11. Certificación Ambiental, de acuerdo a los niveles de riesgo y de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y el Listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobada conforme a lo establecido del SEIA.										
		12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.										
		13. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.										
	Nota al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.											
6	**Licencia de habilitación Urbana - Modalidad B** Base Legal: *Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (23.09.07) arts. 10, 16, 31. *Reglamento de licencia de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA De kuplitan a esta Modalidad: a) las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) las habilitaciones urbanas de predios que cuentan con Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito 2. copia literal del dominio expedida por el registro de predios, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (original) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 1. Certificado de Zonificación y Vías. 2. Certificado de Factibilidad de servicios de Agua, Alcantarillado y Energía Eléctrica, Vigentes. 3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: 4.Plano de ubicación y localización del terreno georeferenciado con coordenadas UTM a escala adecuada. 5. Plano perimétrico y topográfico. 6. Plano de trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías y servidumbres de vías, cuya de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de perímetros con indicación de curvas de nivel cada metro. 7. Planos de ornamentación de parques, referidos al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8. Memoria descriptiva. 9. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. 10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el inventario de bienes y ambientes considerados como Patrimonio cultural monumental y arqueológico. 12. Anexo D del FUHU, Adjuntando copia de comprobante de pago correspondiente a la VERIFICACIÓN administrativa estudio de mecánica de suelo. 13. Estudio de Mecánica de Suelos. VERIFICACIÓN TÉCNICA	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Piloner Piso	1244.00		X		(20) Veinte	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles

*Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Piloner piso sede central

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		1. Cronograma de Visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 3. Copa del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN Técnica. Notas: a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en el Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser sellados en todas su páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario y por el solicitante o los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
7	**Licencia de habilitación Urbana - Modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)** Base Legal: "Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (20.09.07) artículo. 10, 16, 31. "Reglamento de licencia de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N°-006-2017-VIVIENDA Se sujetan a este Modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de vivienda a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal del dominio expedida por el registro de predios, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales. 5. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (original). DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 1. Certificado de Zonificación y Vías. 2. Certificado de Factibilidad de servicios de Agua, Alcantarillado y Energía Eléctrica, Vigentes. 3. Declaración Jurada de inexistencia de Huaqueros. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y, que cuenta con sello "conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano. Son los siguientes: 4. Plano de ubicación y localización del terreno georeferenciado con coordenadas UTM a escala adecuada. 5. Plano perimétrico y topográfico. 6. Plano de trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, cuadro de lotes y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de perfiles con indicación de curvas de nivel cada metro. 7. Plano de ornamentación de parques, reforestar el diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8. Memoria descriptiva. 9. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. 10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 11. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como Patrimonio cultural monumental y arqueológico. 12. Anexo D del TUHU, Adjuntando copia de comprobante de pago correspondiente a la VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA estudio de mecánica de suelo. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, con fines de pavimentación. 14. Informe Técnico "conforme" del Revisor Urbano.	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1685.00		X		(20) Veinte	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
		10. Estudio de impacto Vial aprobado de corresponder										
		VERIFICACIÓN TÉCNICA										
		1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el supervisor Municipal.										
		2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra										
		3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN Técnica.										
		Notas:										
		a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.										
		b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas su páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
		c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
8	**Licencia de habilitación Urbana - Modalidad C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** Base Legal: *Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.01.07) arts. 10, 16, 31. *Reglamento de licencia de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA Se sujetan a esta Modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de vivienda a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. (*) Nota: Los derechos por los servicios que realizan los profesionales de los colegios profesionales que conforman la comisión técnica deben ser cancelados previamente y deben adjuntarse copia del pago que corresponde conforme lo normatividad vigente.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Formularios Únicos de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	2026.12 (*)		X		(50) cincuenta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1. FUHU por triplicado debidamente suscrito										
		2. copia literal del dominio expedida por el registro de predios, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
		4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales										
		5. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (original)										
		DOCUMENTACIÓN TÉCNICA										
		1. Certificado de Zonificación y Vías									Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles
		2. Certificado de Factibilidad de servicios de Agua, Alcantarillado y energía Eléctrica, Vigentes.										
		3. Declaración Jurada de inexistencia de hualaleros.										
		Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:										
		4. Plano de ubicación y localización del terreno georreferenciado con coordenadas UTM y escala adecuada.										
		5. Plano perimétrico y topográfico.										
		6. Plano de trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el urbano; plano de paramentos con indicación de cumas de nivel cada metro.										
		7. Plano de arborización de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.										
		8. Memoria descriptiva										
		9. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.										

066

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación	Calificación			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
		10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder									Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
		11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el Inventario de bienes y ambientes considerados como Patrimonio cultural monumental y arqueológico										
		12. Copia de comprobante de pago correspondiente a la VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.										
		13. Estudio de Mecánica de Suelos, con fines de parcelación										
		14. Estudio de Impacto vial aprobado en los supuestos a) y c)										
		15. Copia de comprobante de pago por revisión técnica										
		VERIFICACIÓN TÉCNICA										
		1. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el supervisor Municipal										
		2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra										
		3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN Técnica.										
		Notas:										
		a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en el Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.										
		b) El Formulario y sus anexos deben ser escritos en letra en páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
		c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
		d) La DOCUMENTACIÓN TÉCNICA será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias Adicionales cuando la solicitud sea. Dictamen conforme.										
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
	Licencia de habilitación Urbana - Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA									Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
	Base Legal *Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25-09-07) arts. 10, 16, 31. *Reglamento de licencia de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA Se aceptan a esta Modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o que dichas áreas tendrán cuentan con proyectos de habilitación urbana aprobadas y no ejecutadas, por tanto, la habilitación urbana del predio requiere de formulación de un planeamiento integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colindan con ZONAS arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con áreas naturales protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito										
		2. copia literal del dominio expedida por el registro de predios, con antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										
		3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
		4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales										
	Nota: Se tomará en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales de los colegios profesionales que conforman la comisión técnica debiendo acreditar el pago de los servicios conforme la normatividad vigente.	5. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (original)										
		DOCUMENTACIÓN TÉCNICA										
		1. Certificado de Zonificación y Vías									Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles
		2. Certificado de Factibilidad de servicios de Agua, Alcantarillado y energía Eléctrica, Vigentes.										
		3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.										
		Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:										
		4. Plano de ubicación y localización del terreno georreferenciado con coordenadas UTM a escala adecuada.										

065

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
9		5. Plano perimétrico y topográfico. 6. Plano de trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, vías de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprobar la integración con el entorno; plano de perfiles con indicación de curvas de nivel cada metro. 7. Plano de ornamentación de parques, adornando el diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación públicas, de ser el caso. 8. Memoria descriptiva. 9. Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. 10. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como Patrimonio cultural monumental y arqueológico. 12. Copia de comprobante de pago correspondiente a la VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, con fines de pavimentación. 14. Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder. VERIFICACIÓN TÉCNICA 1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de obra y el supervisor Municipal. 2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN Técnica. Notas: a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en el Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas su páginas y suscrito correspondo, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La DOCUMENTACIÓN TÉCNICA será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias Adicionales cuando la comisión emita Dictamen conforme.	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	2140.45 (*)		X		(50) Cincuenta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE habilitación URBANA (*) (*) Nota: considerar el pago por los servicios de lo profesionales de los colegios que conforman la comisión técnica conforme la normatividad vigente			1819.00				(20) Veinte	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
	72.1 Modalidad B	1. Solicitud debidamente llenada. 2. Un juego de planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio										
	72.2 MODALIDAD C (Revisor Urbano)	1. Solicitud debidamente llenada. 2. Un juego de planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio		[illegible]				[illegible]	Mesa de Partes - Sede Central	Sub Gerente de [illegible]	Gerente de [illegible]	[illegible]

064

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		3. El informe Técnico conforme del Revisor Urbano.	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	2024.00		X		(10) Diez	de la Municipalidad	Habilitación Urbana y Rural	Ascendimiento Territorial	Alcalde
		4. Pago del derecho de tramitación.										
	72.3 MODALIDAD C y D (sección Técnica)											
	(*) Nota: Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que conforman la sección técnica conforme la normatividad vigente.	1. Solicitud debidamente llenada.		2000 (*)				(20) Veinte	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	Gerencia de Ascendimiento Territorial	Alcalde
		2. Un juego de planos por triplicado y demás documentación que sustenta su petitorio.										
		3. Pago del derecho de tramitación.										
10		Notas:										
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25-09-07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.										
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.									Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.									Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
		(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse tres dos copias Adicionales cuando la comisión emita Dictamen conforme.										
		(e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan el reglamentarios aprobados en la licencia incrementen los aportes.										
		(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser ejecutadas de acuerdo a la regulada para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.											
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE habilitación URBANA	1. Solicitud debidamente llenada.	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1801.53		X		(20) treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	Gerencia de Ascendimiento Territorial	Alcalde
	73.1 SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)	2. Una Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										
		3. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.										
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25-09-07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	4. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acreditan la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de las reservas y/o comprobantes de pago de la redención de las reservas, de ser el caso.										
		5. Pago del derecho de tramitación.										
		Notas:										
		(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.										
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
		(d) Las VARIACIONES que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aporte con las cuales fue aprobada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento.									Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	73.2 con VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y sección Técnica)	1. Solicitud debidamente llenada.										

Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central

063

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación	Calificación			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
11	(*) Nota: Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que confirman la consulta técnica conforme la normatividad vigente. Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	2. Una Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 3. Documentos emitidos por los entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 4. Copia legalizada notarialmente de los títulos que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de las mismas y/o comprobantes de pago de la redención de las mismas, de ser el caso. En caso existan modificaciones al proyecto de habilitación Urbana que no se CONSIDEREN sustanciales, se deberá presentar por triplicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: 5. Plano de replanteo de trazado y Lotización. 6. Plano de amojonamiento de perfiles, cuando se requiera. 7. Memoria descriptiva correspondiente. 8. Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9. Pago del derecho de tramitación. Notas: a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 26294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. b) El Formulario y sus anexos deben ser sellados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Las VARIACIONES que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con los cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.	Formulario Nro. 004 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Piso 1er Piso	1801.53(*)		X		(30) treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	Nota al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
12	REGULARIZACIÓN DE habilitaciones URBANAS EJECUTADAS Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	1. Solicitud debidamente llenada. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Pago por derecho de inspección. 7. Certificado de Zonificación y vía. 8. Plano de ubicación y localización del terreno. 9. Plano de Lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la Lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La Lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, lo correspondiente, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que corresponden. 12. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas total o parcialmente. 13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las Edificaciones existentes.	Formulario Nro. 004 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la	1747.50		X		(30) treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles

062

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Número y denominación	Requisitos: Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN: En Soles: S/.	CALIFICACIÓN: Automática	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positiva	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativa	Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos: Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos: Apelación
		14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: 15. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados 16. Planos de Replanteo de la habilitación Urbana de corresponder Nota: a) El Formulario y sus anexos deben ser rotados en hojas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas concluidas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 30.1 del Reglamento. d) Las administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que esta cumpla con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las Edificaciones construidas con ladrillos, muros y techos.	Municipalidad - Primer Piso									
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
13	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal: Ley N° 27972 - Ley N° 29090 Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (26.04.07). TUO de la Ley N°s. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	1. (01) Una solicitud debidamente llenada. 2. Documentos que sustenten el derecho a independizar. (título de propiedad). 3. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso) 4. (01) Un Certificado de Zonificación y Vías 5. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios 6. (03) Tres juegos de Planos de ubicación y localización georeferenciado con coordenadas UTM 7. (03) Tres juegos de Planos de planeamiento integral con propuesta de integración urbana, vías sumo y aportes, georeferenciado (De ser el caso) 8. (03) Tres juegos de Planos de Predio rústico matriz georeferenciado 9. (03) Tres Planos de Propuesta de Independización georeferenciado 10. (03) Tres juegos de Memorias Descriptivas 11. (01) Declaración Jurada de habilitación de profesional responsable 12. Pago por derecho de tramitación Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Catastral de la SUNARP. Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará 1 juego impreso Adicionales.	Formulario Nro. 004 - Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1565.00		X		(30) treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
14	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Ley N° 26753 - Artículo 5° Ley N° 26366	1. (01) Una solicitud debidamente llenada. 2. (01) Un plano de ubicación firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil. 3. Pago por derecho de tramitación. 4. Copia literal de dominio	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	49.00		X		(10) diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DE TERRENO Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N 27972	1. (01) Una solicitud debidamente llenada. 2. (01) Un Plano de Ubicación y Localización firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite								Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
15		3. Pago por derecho de tramitación 4. Copia literal de dominio	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	46.20			X	(10) diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
16	CERTIFICADO DE Zonificación Y VÍAS Base legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Ley N° 29090	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada 2. Copia legalizada documento de propiedad del inmueble (De ser el caso) 3. (01) Un Plano de Localización y Ubicación firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil 4. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	54.00			X	(10) diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
17	VISACIÓN DE PLANO PARA FINES DE SERVICIOS BÁSICOS Base Legal: Ley N° 27972 - Art. 24 - Ley 29867 - D.S Nro. 006-2006-Vivienda - Decreto Ley 25844	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada 2. (03) Tres juegos de Planos de Trazado, Manzanero y Lotización 3. Pago por derecho de tramitación (Por Juego de planos) 4. Información digital en archivo magnético (CD) Nota: Los proyectos de planos deberán indicar las áreas reservadas para aportes de acuerdo a la normatividad vigente Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil. Los planos deberán estar a escala adecuada	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	256.00			X	(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
18	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones Norma GE.020	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Indicar linos, fenómeno, colindancias) 2. (01) Un plano de ubicación a escala 1/500 y Localización a escala 1/5000 firmado por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil 3. (01) Un Plano de Distribución a escala adecuada (para grifos). 4. (01) Copia literal de dominio 5. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	60.20			X	(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y COLINDANTES. Base Legal: Art. 79 Ley N° 27972 - Código Procesal Civil Art. 504 - 508	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Indicar número de partida electrónica - SUNARP) 2. (03) Tres Juegos de Planos de Localización y Ubicación 3. (03) Tres Juegos de Planos del Lote Matriz inscrito. 4. (03) Tres Juegos de Planos del Predio a Rectificar - Georreferenciado en coordenadas UTM - Escalas adecuadas. 5. (01) Una copia fedatada del acta de conformidad firmada por vecinos colindantes.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001)								Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

060

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
19		6. (01) Certificado de habilidad del profesional responsable (indicado) 7. Copia literal del dominio. 8. Pago por derecho de tramitación Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Catastral de la SUNARP. Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos Adicionales.	(FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1000.00			X	(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
20	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE SERVICIOS BÁSICOS Base Legal: Ley N° 27972 (*) Indicación de número de expediente y entidad en que se encuentra	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Incluye croquis de ubicación) 2. Croquis de ubicación (Solo para aquellos donde no haya ejecutado un ordenamiento y se halla elaborado un plano para inscripción por servicio básico). (*) 3. Señalar número de DNI del solicitante. 4. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	25.00			X	(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
21	ACUMULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal: Ley N° 27972 - Ley Nro. 29090	1. (01) Un Formulario debidamente rellenado y firmado - FUHU. 2. Documentos que acuerdan el Derecho a acumular. 3. En caso de representante: (01) Una copia fedatariada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso) 4. Declaración jurada de inexistencia de Poseedores 5. (03) Tres juegos de Planos de ubicación y localización terreno georreferenciado con coordenadas UTM 6. (03) Tres juegos de Planos de los Predios individuales a acumular, georreferenciado 7. (03) Tres juegos de Planos de Propuesta de acumulación, georreferenciado 8. (03) Tres juegos de Memoria Descriptiva. 9. Pago por derecho de tramitación Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Catastral de la SUNARP. Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos Adicionales.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1000.00			X	(30) treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
22	VISACIÓN DE PLANO PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA Y/O TÍTULO SUPLETORIO Base Legal: Art 505 N° 2 Código Procesal Civil	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. una copia literal del dominio con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles. 3. (03) Dos Juegos de Planos de ubicación y localización a escala 1/5000 y 1/500, georreferenciado con coordenadas UTM 4. (03) Dos juegos de Planos perimétricos a escala 1/50 5. (03) Juegos de Plano de distribución 1/50 6. (03) Dos juegos de Memorias Descriptivas. 7. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	164.62			X	(30) treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
	MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO, TRAZADO Y Lotización	1. (01) Un Formulario debidamente rellenado y firmado - FUHU.										

059

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Número y denominación	Requisitos: Formulario/ Código/ Ubicación	Derecho de Tramitación: En Soles S/.	Calificación: Automático	Calificación: Evaluación Previa: Positivo	Calificación: Evaluación Previa: Negativo	Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos: Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos: Apelación
23	Base Legal: Ley N° 29090, Reglamento y modificaciones Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	2. Copia legalizada del acta de asamblea (cooperativas, asociaciones) aprobando la modificación si es el caso. 3. Copia de los planos aprobados del proyecto. 4. Plano de Trazado y Lotización Modificado(E = 1/1000). 5. Memoria Descriptiva que señale la consumación de los aportes reglamentarios. 6. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 003) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	340.00 690.00 1090.00		X		(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	1. Área Hasta 5 Has. 2. Área Desde 5 Has. Hasta 10 Has. 3. Área Desde 10 Has. A Más.											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
24	HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO. Base Legal: Ley N° 27972 - Art. 24 Ley N° 29090 - Ley 29898 - D.S. 011-2017-VIVIENDA.	1. (01) Un Formulario debidamente rellenado y firmado - FUHU. 2. Copia Literal del Dominio que acredite la propiedad. (Sólo de propiedad). 3. (03) Tres juegos de Planos de ubicación y localización a escala (1/5000 y 1/500, georeferenciado con coordenadas UTM 4. (03) Tres juegos de Planos perimétricos y topográficos. 5. (03) Tres juegos de Memorias Descriptivas. 6. Documento que acredite las obras ejecutadas (redes de luz, agua, desagüe, telefonía, etc.) 7. Declaración jurada de existencia o no de cañas naturales. 8. Pago por derecho de tramitación Nota.- El Pago corresponde por revisión de cada Hectárea Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por Verificador Catastral de la SUNARP. Nota: El Esp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos adicionales.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 003) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	532.50		X		(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
25	CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Plano Visado por la Municipalidad. (Sólo para aquellos donde no haya concluido un ordenamiento y se haya elaborado un plano para revisión). 3. (01) Una copia de la Constancia de posesión anterior. 4. (01) Una copia de recibo de luz de los 3 últimos meses. 5. Ficha única de suministro - emitida por electro Ucayali. 6. contrato de compra venta legalizada. 7. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	30.00		X		(10) diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
26	Reconocimiento de Asentamiento Humanos Base Legal: Ley N° 27972 - Ley No. 26687	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Copia legalizada de Asamblea de designación de los Directivos. 3. Copia legalizada del Acta de Fundación. 4. Copia legalizada de los Estatutos. 5. Copia de la Relación de Ciudadanos que viven en el NAHH o conformen la Asociación (con indicación de su número de DNI y Domicilio). 6. Plano de Ubicación y Perimétrico con Colindantes. 7. Copia de la Resolución de la Junta Directiva anterior 8. Publicación cada (02) dos en tres oportunidades de un anuncio con la solicitud de reconocimiento del Asentamiento Humano en el diario de mayor circulación local.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	30.00		X		(10) diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											

GERENCIA DE Acondicionamiento TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE control URBANO Y CATASTRO

	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A (APROBACIÓN AUTOMÁTICA con FIRMA DE [illegible]	1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y										

058

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
27	[illegible] Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Nota: Pueden asegurar a esta modalidad: 1. La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. 2. La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación en carga, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2. 3 La remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada. 4 La construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el terrenoto no se encuentre bajo el régimen en que coexisten secciones de propiedad exclusiva y propiedad común. 5. La demolición total de Edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con sótanos y sótanos, siempre que no haya uso de explosivos. 6 Las obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones. 7 Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. 8 Las habilitaciones urbanas y las Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. En la presente modalidad, no están comprendidas: - Las Edificaciones que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. - Las Edificaciones señaladas en los literales a., b., c., d. y f. precedentes que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos o una profundidad de excavación mayor a 1,50 m, colindantes con Edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.	Recibo de pago del derecho de tramitación de Licencia de Edificación. 2. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Documentación técnica compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas, debidamente suscritos y firmados por los profesionales de cada especialidad; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad respectiva. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital. 5. Para el caso de ampliaciones, modificaciones así como demos menores, este deberá presentar: plano de ubicación y arquitectura y la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad. Esta documentación debe ser presentada, también, en un archivo digital. 6. En la demolición total de Edificaciones menores a tres (3) pisos, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación o que no requieran el uso de explosivos, no debe presentar la Carta de Seguridad de obra firmada por un Ingeniero civil, acompañando declaración jurada de habilitación profesional. 7. En los casos de las obras de las Edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, este presentarán lo señalado en el literal 1, que antecede, así como el plano de ubicación y memoria descriptiva. 8. Pago del derecho de tramitación La documentación contenida se presentan en tres (03) juegos originales	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	19.1: 218.00 19.2: 424.20 19.3: 342.00 19.4: 410.30 19.5: 371.40 19.6: 368.90 19.7: 412.80 19.8: 420.80	X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas									Todo pago en caja se hará en la Municipalidad - Primer piso sede central			
28	LICENCIA PARA AMPLIACIONES - OBRAS MENORES (De remodelación y/o ampliación) Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Nota: No están comprendidas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarada por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso 1) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con Edificaciones existentes.	Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A (cuadro anterior) 1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 2. En caso sea persona jurídica: Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedidas por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de 7. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	368.90	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

057

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		Notas: (a) Todos los documentos están presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante										
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Toda pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
29	LICENCIA PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25-09-07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Nota: No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso 1) del Art.3 numeral 2 de la Ley Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con Edificaciones existentes.	Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A pueden solicitarse: 1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 2. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad, o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 5. Pago por derecho de tramitación Documentación Técnica: Planos de ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas Notas: (a) Todos los documentos están presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	424.00	X				Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Toda pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
30	LICENCIA PARA CERCO (Cercos en propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25-09-07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. Nota: No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el o la que se hace referencia en el inciso a) o la que se hace referencia en el inciso 1) del Art.3 numeral 2 de la Ley Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con Edificaciones existentes.	Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A pueden solicitarse: 1. Documentación que acredite que cuenta con derecho de cercar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 2. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP. 3. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad, o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede	418.30	X				Mesa de Partes - Sede Central	Sub Gerente de control	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formularios/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
30		Nota: con la solicitud se deberá presentar: 7. Copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 8. Plano de Ubicación y Localización según formato (Planos de las especialidades que correspondan y los respectivos memorias descriptivas). 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el Formulario. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser viseados en todas sus páginas y suscrito correspondiente, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	[illegible]	X				de la Municipalidad	Urbano y Catastro	Gerente de Administración Tributaria Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.												
31	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL (de Edificaciones menores de 8 pisos de altura). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. No están comprendidas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura. 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.	Adicionalmente a los requisitos establecidos para la licencia de Edificaciones - modalidad A pueden solicitarse: 1. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y representa al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio. 2. constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN administrativa. 3. Plano de ubicación y localización; y 4. Plano de planta de la edificación a demoler. 5. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 503 - Formulario Otros de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	371.40	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Administración Tributaria Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: (30) treinta días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.												
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B (Edificaciones PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (No mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida). Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. Pueden acogerse a esta modalidad: 24.1. Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) ha., que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, aislado y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. (Sv. 428.40) 24.2. Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad. (Sv. 428.40) 24.3. Las Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos y que no superen los 3.000 m² de área construida. (Sv. 428.40) 24.4. Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, con modificación	1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación. 2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 3. En caso sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.											

055

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
32	estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales. (Sl. 373.38) 24.5. La demolición de conos con que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común. (Sl. 409.64). 24.6. La demolición total de Edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con sótanos/semisótanos y azoteas, siempre que no requiera el uso de explosivos. (Sl. 702.00). En la presente modalidad, no están contemplados los habilitaciones urbanas y Edificaciones que constituyan parte/integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el MC.	4. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso. Los debe presentar como parte de los planos de propiedad de estructuras, según sea el caso, el plano de mantenimiento de instalaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las Edificaciones colindantes indicando el número de pisos y azoteas, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el reglamento. En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exige la escritura de fábrica o de edificación y planos de la edificación existente. 7. Póliza CAR (Todo Riesgo-contratista), o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. 8. Informe técnico de las Revisores Urbanos, de ser el caso. Nota: La documentación contenida en los literales 1 y 6 se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, adicional al proyecto, los otros dos (02) juegos originales. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y llevando correspondiente, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día del arranque al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Modalidad 24.1, 24.2 y 24.3: S/. 428.4 Modalidad 24.4: S/. 373.38 Modalidad 24.5: S/. 409.64 Modalidad 24.6 S/. 702.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de control Urbano y Catastro	Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el recurso: (30) treinta días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas											
	LICENCIA DE OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	1. Una solicitud debidamente llenada en formato FUE. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA.	3. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder inscrito por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo O del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN administrativa. 6. Copia del documento que acredite la declatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso se haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 7. Pago por derecho de tramitación. Documentación Técnica: 8. Planos de ubicación y localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. Plano de Suelo/movimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE.										
	Nota: No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley Nº 29090.											

050

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
33	Nota: A solicitud del Administrado: un podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un nuevo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos	9. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las Edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sustentamiento de Excavaciones 10. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar o a otra línea diferentes al de vivienda 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros 13. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 14. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y suscrito correspondiente, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	373.38		X		(15) quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
Nota: al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
34	LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 3 de la Ley N° 29090.	1. Una solicitud debidamente llenada en formato FUE. 2. Un documento que acredite el derecho a demoler y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Una constitución de la empresa y copia literal del poder inscrito por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con pago del derecho de tramitación. Documentación Técnica: 6. Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura (planteo), diferenciando las ZONAS y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 7. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se CONSIDEREN las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 8. Carta de responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de	702.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso:

053

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		9. Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.	a Municipalidad - Primer Piso								Fáctico	Ley Marco de Licencias
		Notas:										
		a) Todos los documentos serán presentados por duplicado										
		b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y suscrito correspondiente, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
		c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
		d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio										
		e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.										Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central		
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la comisión Técnica o por los Revisores Urbanos Pueden acogerse a esta modalidad: a. Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma. b. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. d. Las Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar no más de cinco (5) pisos o 3.000 m2 de área techada. e. Las Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. f. Las Edificaciones de uso mixto con vivienda. g. Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. h. Las Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30.000 m2 de área techada. i. Las Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15.000 m2 de área techada. j. Conjuntos para establecimientos diferentes de hasta 10.000 ocupantes	1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. Ambos nuevos se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444. 2. En caso de demoliciones totales o parciales, debe acreditar la inexistencia de cargas y gravámenes o de datos sin limitaciones; en caso contrario se debe acreditar la autorización del acreedor. 3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 5. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.									

052

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
	(*) Nota: Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normatividad vigente.	6. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otros, de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de propuesta de estructuras, según sea el caso, el plano de mejoramiento de cimentaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas en el caso de Edificaciones situadas en laderas, acompañado de la memoria descriptiva en la cual se precise las características de la misma, además de las Edificaciones patrimonios indicando el número de pisos y sótanos, cumplimentando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos. Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados ad hoc del CENEPRED. 7. Declaración Jurada de habilitación profesional. 8. Certificación Ambiental, de acuerdo con el listado de incluidos de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de evaluación de Impacto Ambiental – SEIA, que es aprobada conforme a la normatividad del SEIA. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente literal a las Edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas. Los autoridades locales incorporan en los Planes Urbanos y demás instrumentos de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano, las orientaciones de ocupación racional y sostenible del territorio. 9. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda.											
		El Reglamento Nacional de Edificaciones desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permiten la evaluación del impacto vial de las Edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y VERIFICACIÓN de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo. 10. Informe Técnico favorable de las Revisores Urbanos, según corresponda. 11. Póliza CAR (Todo Riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
35	Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	12. De tratarse de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se solicitan requisitos Adicionales comprendidos en los artículos 30 y 31 de la Norma A.140 del Reglamento Nacional de Edificaciones. La documentación contenida en los literales a, y f, se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. Ninguna autoridad puede establecer exigencias Adicionales a las establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones e requisitos Adicionales previstos en la presente Ley. De considerar requisitos Adicionales, se constituye una barrera burocrática ilegal, pudiendo aplicarse lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas. Las declaraciones juradas mencionadas en los literales precedentes para hacer las modalidades forman parte del Formulario Único. 13. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y responsable al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 14. Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad enlace por convenio a los registros de poderes de la SUNARP. 15. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 16. Pago del derecho de tramitación (incluye VERIFICACIÓN y revisión) Documentación Técnica 17. (01) Un Plano de Ubicación y Localización según formato. 18. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 19. (01) Un Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc del INDECI o del CGBVP. 20. (01) Un Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE. 21. (01) Una Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las Edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 22. (01) Un Certificado de Factibilidad de Servicios. 23. (01) Un Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 24. (01) Un Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. Nota: En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación materia de la propiedad y su respectiva memoria descriptiva, considerando:	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	707 (*)		X		(25) Veinticinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles

050

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.										
		b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.										
		c) Para los casos de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.										
		Planos de estructura y memoria justificativa, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.										
		Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente las empalmes.										
		Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:										
		a) Se diferencien las puntas y salidas nuevas de las que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes.										
		b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y la dotación de agua potable.										
		Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:										
		a) Autorización de la Junta de Propietarios										
		b) Reglamento Interno										
		c) Planos de Independización correspondientes.										
		En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE										
		Nota:										
		Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:										
		Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
		Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE										
		Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la VERIFICACIÓN técnica realizada por los profesionales que conforman la comisión técnica certificar la normatividad vigente.										
		Pólizas CAR (Todo Riesgo contratista) e la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.										
		Nota:										
		(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.										
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										

049

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
		(d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.										
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
		(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.										
		(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en sectores con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.										
		(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de Edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en Edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.										
		(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las Edificaciones relacionadas en las Modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.										
		(j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.										
		(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación del expediente con todos los requisitos señalados.										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.											
	DEMOLICIÓNES TOTALES DE Edificaciones (de 5 a más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	1. Una solicitud debidamente llenada en formato FUE.						Todo pago se inicia en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (29.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	2. Un documento que acredite el derecho a demoler y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.										
		3. (01) Una Copia de la constitución de la empresa y copia literal del poder expedidas por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de poderes de la SUNARP.										
		4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en la demolición y suscriben la documentación técnica.										
		5. Pago del derecho de tramitación (incluye VERIFICACIÓN y revisión).										
		6. (01) Una Copia del documento que acredite la desafectación física de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.										
		Nota: En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:										
		7. Plano de ubicación y localización; y										
		8. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
36		9. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. Documentación Técnica 10. Un Plano de Ubicación y Localización según formato. 11. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las ZONAS de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de las inmuebles colindantes a las ZONAS de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 12. Un Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13. Una Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se CONSIDEREN las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. Nota: En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DIACAMEC, Comando conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil, según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las Edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. c) Póliza CAR (Todo Riesgo contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de las mismas y firmados por el propietario o solicitante. d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una anticipación de 10 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos antes señalados.	Formulario Nro. 063 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	380.00		X		(25) Veinticinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) diez hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) diez hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	Nota al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	LICENCIA PARA DEMOLICIÓNES TOTALES DE Edificaciones (De 5 a más pisos de altura o aquellos que requieran el uso de explosivos)	1. Una solicitud debidamente llenada en formato FUE. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.										

470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
37	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N°006-2017-VIVIENDA.	3. (01) Una Copia de la vamidación de la empresa y vada ibrid del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas vigente. Esto hasta que la municipalidad acceda por convenio a los registros de sistema de la SUNARP.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	467.00		X		(10) diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
		4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en la demolición y suscriben la documentación técnica.										
		5. Pago del derecho de tramitación (incluye VERIFICACIÓN y revisión)										
		6. (01) Una Copia del documento que acredite la declatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad, o copia del Certificado de conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.										
		En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:										
		7. Plano de ubicación y localización; y										
		8. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando los áreas a demoler de las remanentes										
		Nota: En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.										
		Documentación Técnica										
		9. Un Plano de Ubicación y Localización según formato.										
		10. Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se determine los ZONAS de la fábrica o edificación a demolar, así como del perfil y altura de las medianeras colindantes a las ZONAS de la fábrica o edificación a demolar. hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.										
		11. Un Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.										
		12. Una Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se CONSIDEREN las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.										
		Nota: En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:										
		a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.										
		b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de los Edificaciones colindantes o la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.										
		c) Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos										
		d) Póliza CAR (Todo Riesgo contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio.										
		Notas:										
		a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.										
		b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuarto sanmarqueado, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
		a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
		b) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso constructivo.										
		c) Debe comunicarse por escrito el inicio de las obras de demolición con una anticipación de 10 días calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
		f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos antes señalados.										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D	1. Una solicitud debidamente llenada.						Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión Técnica)	2. Documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.										
	Edificaciones PARA FINES DE INDUSTRIA.	3. constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de la presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica										
		4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación										
	Edificaciones PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALA DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)	5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la VERIFICACIÓN administrativa.										
		6. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normatividad vigente										
	Edificaciones PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)	Documentación Técnica										
	LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	7. Plano de ubicación y localización, y según formato										
		8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)										
	Edificaciones PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	9. Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.										
		10. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.										
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	11. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE.										
	(*) Nota: Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normatividad vigente.	12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las Edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.										
		13. Certificado de Factibilidad de Servicios.										
		14. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE										
		15. Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Vial, aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.										
		16. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:										
		a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:										

045

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
38		b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado (45 grados), los elementos a eliminar. c) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a (45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. d) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que están objeto de restauración, reconstrucción o conservación. e) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra Nota: Debe identificarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. f) Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación de puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Nota: Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. g) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. h) Para los proyectos de Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: 1) Autorización de la Junta de Propietarios 2) Reglamento Interno 3) Planos de independización correspondientes Nota: En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme a la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE VERIFICACIÓN TÉCNICA 1. Después de haberse notificado el último dictamen 2. conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 3. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal. 4 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la VERIFICACIÓN técnica. 6. Póliza CAR (todo Riesgo contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1251 (*)		X		(25) veinticinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles

044

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		b) El Formulario y sus anexos deben ser rotulados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Se podrán juntar las copias de los planos de Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efectivo vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de Edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No requiere su participación en Edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común fluya solo hasta el quinto piso y el (las) piso (s) superior(es) formen una unidad inmobiliaria. i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial unifamiliar en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva al público. j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. k)El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en Caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
39	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS X/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25-09-07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA. INCLUYE: 1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAMODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación) 2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D – comisión TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación) 3. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales) 4. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales) 5. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D – comisión TÉCNICA (modificaciones sustanciales) 6. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C – REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	1. Solicitud debidamente llenada 2. Pago del derecho de tramitación. 3. Documentación técnica requerida de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda. Notas.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser rotulados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario solicitante. d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios actuales, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser requeridas en el trámite de conformidad de obra.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1,038.00 1,111.00 1,047.00 1,047.00 1214 (*) 1214 (*)	X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles

043

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
	(*) Nota: Se debe tener en cuenta como requisito el pago de los servicios de los profesionales que conforman la comisión técnica conforme la normatividad vigente.	e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicado para licencias otorgadas por la Modalidad A.										
								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
Nota: al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas												
40	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades A, B, C y D)	1. Anexo-C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	482.00		X		(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub-Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA.	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicia el procedimiento de edificación, deberá presentar:										
		2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.										
		3. constitución de la empresa y copia literal del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea una persona Jurídica.										
		4. Pago del derecho de tramitación										
		Nota.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y llevando correspondiente firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
Nota: al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas												
41	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades A, B, C y D)	1. La solicitud del FUE - conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	621.00		X		(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub-Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA.	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicia el procedimiento de edificación, deberá presentar:										
		a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.										
		b) constitución de la empresa y copia literal del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea una persona Jurídica.										
		c) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.										
		d) Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.										
		e) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.										
		Notas: El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y llevando correspondiente firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.										
		Solo para Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá adicionar la "conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las Edificaciones cumplir con:										

042

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		a) En las bermas y aceras comunes: contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laterales, muros, pisos, escaleras y techos terminados, instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de tratamiento de desagüe y excretas o otras instalaciones en funcionamiento. Las pasarelas y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: contar revocados, bitute pisos no contemplados terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.										
Nota: Tuda pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central												
Nota: al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas												
42	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN con VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumpla con la normativa) Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA. 1. PARA Edificaciones con LICENCIA MODALIDAD A y B	1. La solicitud del FUE - conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicia el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio. b) constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea una persona Jurídica. c) Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y profesional responsable o constructor de la obra. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso esto no sea el responsable ni el constructor de la obra. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constructor de la obra. Nota: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y llevarán correspondiente firmadas por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes -Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1,262.00	X		(10) Diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	2. PARA Edificaciones con LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal: Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 006-2010-VIVIENDA, Arts. 63 y 67	1. La solicitud del FUE - conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicia el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea propietario del predio. b) constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea una persona Jurídica.										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		Planos de sujetarse por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra consulada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso este no sea el responsable ni el constatador de la obra. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Nota: a) El Formulario y sus anexos deben ser viados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1,367.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
43	ANTEPROYECTO EN consulta 1. PARA LAS MODALIDADES A y B Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA.	1. Una Solicitud debidamente llenada. 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP 5. Declaración jurada de habilidad del profesional de quien interviene. 6. Pago del derecho de tramitación Nota: a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1,459.00			X	(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
	2. PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal: Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 029-2019,Art. 41	1. Una Solicitud debidamente llenada. 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP 5. Declaración jurada de habilidad del profesional de quien interviene. 6. Pago del derecho de tramitación Nota: a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		1,509.00			X	(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN [solo para Edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008] Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo Nº 006-2017-VIVIENDA.	1. Una Solicitud debidamente llenada. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica, firmada por el profesional verificador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato										

040

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles. S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
44		b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. Declaración jurada de habilidad del profesional constatador En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, adjunta proyectores adicionales Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso de haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de conformidad o Finalización de obra, o Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente que no es material de regularización. En caso de demoliciones totales o parciales de Edificaciones cuya fábrica no estuviera inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre el no recaigan cargas y/o gravámenes, o autorización del titular de la carta o gravamen. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y suscrito correspondiente, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que intervienen. b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. c) La regularización de Edificaciones que cuentan con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2006. d) El pago del 10% del ½ Cuyer Multa a infracción por construir sin licencia.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1,022.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Alcalde Plazo para presentar el recurso: (15) días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
45	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE habilitación URBANA Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (26.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	1. Una solicitud debidamente llenada 2. Pago del derecho de tramitación Nota - La Revalidación de Licencia solo procede para las casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2001(fecha de publicación del Decreto Supremo N° 021-2000-VIVIENDA y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1,110.00		X		(10) Diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro Plazo para presentar el Recurso: (15) quince días hábiles Plazo para resolver el Recurso: (30) treinta días hábiles	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
46	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE habilitación URBANA Base Legal: Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (26.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N°-006-2017-VIVIENDA.	1. Una solicitud debidamente llenada 2. Señalar en la solicitud, el número de la licencia y/o del expediente o de considerarse copia del mismo. Nota - La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de la prórroga	FUE o FUHU Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	GRATUITO		X		(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				

039

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
47	Autorización para instalación de postes para tendido de Cables Aéreos Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 73º numeral 3.4.3 - Ley Nº 28022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 009-2007-MTC * Decreto Legislativo Nº 1397, Decreto que modifica que la Ley 28000.	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) postes	Formulario Nro. 003 - Formulario Único de Edificaciones Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	307.00		X		(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
48	Certificado de conformidad por instalación de postes para tendido de Cables Aéreos Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 73º - Ley Nº 28022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 009-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de la infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03). 2. Pago por derecho de tramitación por instalación por cada dos (02) postes.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	154.00			X	(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
49	Sub-División de Lote Urbano Base Legal: * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (29476 ED), Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 029-2019-VIVIENDA y modificatoria (24.06.13), Arts. 25, 29 y 30. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser suscritos en todas sus páginas y cuando corresponda, firmadas por el (los) propietario (s). (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados y foliados por el (los) posesionario (s) del lote materia a nombre de la mayoría o por el solicitante y los profesionales responsables de los mismos, previa revisión de la transferencia de posesión. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuenta con áreas de habilitación Urbana inconclusas, dichas áreas deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	1. FUHU y ANEXO D por triplicado debidamente suscrito. 2. Señalar número de la copia literal de dominio o entregar copia expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, en deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 4. Pago de derecho de tramitación. 5. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada solidar propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los solidar propuestos resultantes.	Formulario Único de habilitación Urbana - (FUHU) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	405.00		X		(15) Diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
50	Adjudicación de Lote en Zona Urbana empadronado (en posesión con saneamiento) Base Legal: - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidad - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. Nº 004-080-VC , Reglamento de Adjudicación de terrenos fiscales para fines urbanos	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación (de posesión) 3. Constancia de empadronamiento legalizada y foliadas. 4. Pago por elaboración del Título o Minuta 5. Constancia de búsqueda positiva a favor de la Municipalidad con número de la copia literal de asiento. 6. Constancia de búsqueda positiva respecto de lote y manzana (máximo 02 meses de vigencia) 7. Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m2 8. Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	200.00			X	(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			

038

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formularios/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
51	Empadronamiento de Lotes de terreno con saneamiento Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente autenticada o legalizada (máx. 01 mes de vigencia) o en su defecto Constancia de Posesión actualizada, legalizada o fedatada 3. pago por derecho de tramitación. Nota: (*) El pago por derecho de tramitación incluye el pago de Constancia	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	59.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
52	Actualización de Constancia de Posesión (solo para predios dentro del casco urbano y Asentamientos Humanos Formalizados) (Base Legal: - Ley N° 27333 (30-07-00) Art. 5° - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 39° - Ley N° 28965, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - Ley N°28687, (27/07/2006) - Ley N° 27972 LOM	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia Autenticada de la Constancia de Posesión anterior. 4. Acta de Inspección y constatación física respaldada con la firma de (03) tres testigos debidamente identificados con sus respectivos DNI 5. Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses) 6. Constancia de búsqueda positiva-suspensión del lote y manzana copia literal de antecedentes registrales de ser el caso (vigencia 1 mes) Nota: En el pago por derecho de tramitación se incluye el pago de inspección y constatación física	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	42.00		X		(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
53	Certificado Catastral (solo para Zonas Consolidadas) Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 39° - Ley N° 28965, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5 - Ley N° 27972 LOM	1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde 2. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto Constancia de posesión actualizada 3. Pago por derecho de tramitación Nota: El Pago por derecho de tramitación incluye Certificado	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	20.00		X		(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
54	Certificado Negativo de Catastro Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001) - Ley N° 27972 LOM, Art. 79° num., 3, inc. 3.3 - Ley N° 28965, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5 - Decreto Supremo N° 002-94-JUS (27/01/1994)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación 3. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) nota: El Pago por derecho de tramitación incluye Certificado	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	30.00		X		(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
55	Certificado de Nomenclatura y Numeración Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) ART. 79° núm. 3 inc. 3.3 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 39° - Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5 - D.S. N° 014-2006-VIVIENDA (27/06/2006) Art. 49° - Ley N° 28965 (07/07/2007) - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA (9/11/2006) Art. 80° - D.S. N° 004-95-MTC, ART. 16°	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) 3. Pago por derecho de tramitación 4. Croquis de ubicación Nota: el pago por derecho de tramitación incluye pago por numero y certificado	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	70.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
56	Certificado de Remoniure Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73° (*) Monto máximo a pagar salvo el pago por metro cuadrado de S/. 0.3	1. Solicitud simple dirigido al Alcalde 2. Ficha registral completa y actualizada (máximo un mes de vigencia) 3. Pago por derecho de tramitación 4. Acta de conformidad de linderos, con firmas de vecinos colindantes, con sus respectivos DNI c/u y la firma del responsable de la Inspección.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	200 (*)		X		(10) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			

037

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
57	Constancia de Posesión (Solo para predios dentro del casco Urbano y/o Asentamientos Humanos formalizados) Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico, Art. 13°	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación 3.Declaración Jurada de convivencia o Partida de Matrimonio legalizada y/o traducida, según sea el caso. 4. Constancia de búsqueda positiva a favor de la municipalidad con copia literal de dominio (vigencia 2 meses) 5. Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 mes) * En caso de no contar con el contrato de compra-venta de derecho y mejoras de posesión, deberá adjuntar documentación probatoria que acredite su posesión (recibo de luz, agua, domicilio, etc. En original o legalizada) o un lapso de 03 años consecutivos. Y publicación en el diario de mayor circulación local por un periodo de (03) Tres días hábiles más un periodo similar para oponerse quien tuviere legítimo interés. No se procederá con el trámite si el lote está a nombre de terceros. Nota: El pago por Derecho de tramitación incluye el derecho de Constancia.* La vigencia de documentos registrales y de sustento para el trámite se hará en aplicación al principio de verdad material	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	120.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
58	Rectificación de área , linderos o nomenclatura de predio urbano del Título registrado. Base Legal: Ley N° 27972 LOM.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Una (01) Copia literal de dominio actualizada (más. 02 meses de vigencia) 3. Plano de ubicación, lote matriz y proyecto a rectificar escala 1/500 firmado por verificador SUNARP habil.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	GRATUITO		X		(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
59	Autorización de Ejecución de Obras en Vía Pública para Empresas constructoras Complementarias Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Art. 41° Cap. IV Norma G.010 RNE	1. Solicitud dirigida al Alcalde con anticipación no menor de 20 días. 2. Pago por derecho de trámite.tm 3. Pago según Tasa de Liquidación (ver tabla) 4. Carta de recepción de la Gerencia de Administración y Finanzas por la Garantía del presupuesto por reparación de áreas públicas afectada (según tabla que administra la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro). 5. Planos de ubicación con medidas y cotas interiores de la obra señalando áreas verdes, postes y vereda que no se ha afectada firmado por el Arquitecto responsable de la obra. 6. Copia del Expediente Técnico (E.T), el cual contendrá el Cronograma de obra respectivo, memoria descriptiva, E.T. y presupuesto del proyecto, señalando tiempo de interferencia en las vías. 7. Declaración Jurada de estar habilitado del profesional responsable que acredite la documentación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	231.00		X		(05) Veinte	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
60	Autorización para obras menores, construcción de vereda públicas, pases para vehículos, campos sobre cerrado plantel y otros Base Legal: - Art. 77.3 del TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, aprobado por D.S. N° 035-2006-VIVIENDA.	1. Formulario Único de Edificaciones 2. Pago por derecho tramitación 3. Plano de ubicación E=1/50 Firmado por Arquitecto o Ing. Civil habil	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	173.00		X		(03) tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			

036

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
61	Autorización para Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades NOTA: (*) La vigencia de la AUTORIZACIÓN Municipal será la siguiente: 1. Los avisos y anuncios denominativos vinculados a la identificación de los establecimientos, tendrán una vigencia indeterminada hasta el cese de la Licencia Municipal de funcionamiento. La modificación y/o cambio en la estructura, mensaje y área de ubicación acarrea la pérdida de su vigencia, debiendo la persona natural o jurídica solicitar una nueva autorización cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza. 2. Para los anuncios o avisos publicitarios fijos en la vía pública y/o en Bienes Público e tendrán una vigencia máxima de un (01) año, -se incluye aquí también los avisos o anuncios publicitarios de tipo monumental sobre azoteas-, plazo que regirá desde el momento que se emite la autorización. No está permitido el cambio del contenido del elemento por otro u otros de la misma característica aprobadas originalmente (tales como dimensiones, color predominante del elemento). Cualquier cambio deberá solicitar nueva autorización cumpliendo con lo establecido en la Presente Ordenanza. 3. Para Pasacalle, Organizaciones y Banderolas, su vigencia no podrá ser mayor a (07) días calendarios y concluye el día siguiente de finalizada la actividad. 4. Para Banners, el tiempo que dura la campaña. (**) Se otorgará autorizaciones automáticas y en calidad de gratuitas para la ubicación de avisos denominativos y/o de identificación a entidades públicas, Religiosas, culturales, deportivas, Civiles y benéficas, organismos internacionales sin fines de lucro. (***) Los anuncios y/o avisos denominativos del establecimiento que se soliciten conjuntamente con la Licencia Municipal de funcionamiento (Formato 1), los mismos que comprenden los letreros y/o anuncios simples (de madera, acrílico y/o vinilico) que se colocan a las fachadas de los locales sobre los vanos de puertas y ventanas, con un área máxima de 6.00 m2. y una altura máxima de 1.20 mts., los mismos que sólo contendrán información respecto al nombre, actividad económica y ubicación. La ubicación de dichos avisos publicitarios esta también sujeta al cumplimiento de los parámetros establecidos en la presente Ordenanza.	1. Formato Solicitud de Declaración Jurada que indicará: Nombre y/o Razón Social, Número de RUC, Número de Licencia de funcionamiento del Establecimiento donde se instalara, Tipo de elemento de publicidad. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas. En caso de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Arte o Diseño del anuncio indicando: leyenda, medidas y colores. 4. Fotografía panorámica del lugar donde se pueda apreciar el entorno urbano. 5. Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario. 6. Declaración Jurada de que los elementos publicitarios reúnen las condiciones de seguridad y aspectos técnicos exigidos. 7. Pago por Derecho de Tramitación (*) Requisitos Adicionales: A. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios en Bienes de Dominio Privado: A.1.- Copia del Acta de Junta o Asamblea de propietarios, en la que la mitad más uno autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. B. Para los casos de Instalaciones de Avisos y Anuncios Publicitarios en en Bienes de Dominio o Uso Público. B.1.- Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización a escala 1/5000. B.2.- En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de factibilidad de conexión eléctrica expedida por la empresa prestadora del servicio. B.3.- Pago por derecho de uso de espacio y/o bien de dominio público para los siguientes tipos de anuncio o aviso publicitario: B.3.1. Panel Simple o monumental por m2 de Área de Exhibición; B.3.2. Panel monumental con un solo poste de apoyo por m2 de Área de Exhibición; B.3.3. Volumétrico o especial por m2 de Área de Exhibición; B.3.4. Paletas y Tótem por m2 de Área de Exhibición; B.3.5. Globos Aerostáticos por m2 de Área de Exhibición. C. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios en Paneles monumentales: C.1.- Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización a escala 1/5000; C.2.- Especificaciones Técnicas y Plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil. D. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios Luminosos, Iluminados o Especiales con áreas de exhibición mayores de 12.00 m2. D.1.- Memoria Descriptiva y especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electrónico o Ingeniero mecánico Electricista. D.2.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente, refrendado por Ingeniero Electricista. E. Para los casos de Instalación de Avisos y Anuncios Publicitarios en Afiches y Banderolas de Campaña y Eventos Temporales y Publicidad Móvil: debe consignarse el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas. En caso de anuncios o avisos publicitarios colocados en unidades móviles, y cuyas dimensiones y características requieran de la AUTORIZACIÓN municipal, deberán precisar el tiempo por la cual se solicita dicha autorización, tiempo el cual no podrá ser mayor a (03) tres meses.	Formulario Nro. 021 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	91.00 - Autorización 42.00 84.00 84.00 42.00 84.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Aviso al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				

035

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
62	Renovación de Autorización para Anuncio Publicitario monumental Fijos en la Vía Pública, en Bienes Públicos y/o en Inmuebles Privados Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1. Formato de Declaración Jurada solicitando la renovación, indicando el número de autorización 2. Recibo de Pago por Derecho de tramitación 3. Recibo de Pago por derecho de uso de espacio y/o bien de dominio público para los siguientes tipos de anuncio o aviso publicitario: 3.1. Panel Simple o monumental por m2 de Área de Exhibición. 3.2. Panel monumental con un solo poste de apoyo por m2 de Área de Exhibición. 3.3. Volumétrico o especial por m2 de Área de Exhibición. 3.4. Paletas y Tótem por m2 de Área de Exhibición. 3.5. Globos Aerostáticos por m2 de Área de Exhibición. 4. El número de la Autorización Municipal de Licencia de funcionamiento donde esta instalado el elemento publicitario exterior. 5. Declaración jurada otorgada por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que aquel se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad. 6. Declaración Jurada otorgada por profesional responsable indicando que las estructuras de los elementos publicitarios, están en condiciones óptimas para soportar para otra persona la publicidad, así como también las instalaciones eléctricas, para el caso de anuncios luminosos y/o luminosos. 7. Foto del elemento actual autorizado	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	12.00 - Renovación 42.00 84.00 84.00 42.00 84.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
63	IMPRESIÓN DE PLANOS URBANOS Base Legal: Ley N° 27972	(01) Una Solicitud debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación (por juego de plano)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	29.00	X				Mesa de Partes de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
64	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (GERENCIAL) Base Legal: Ley N° 27972 (*) Nota: El procedimiento será GRATUITO si existe error material de la municipalidad.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada 2. (01) Una copia fedatada de la empata de Observaciones emitida por SUNARP. 3. (01) Una Copia simple de la Resolución a rectificar. 4. Pago por derecho de tramitación (*) Ver Nota	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	45.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
65	RECTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MINUTA SIN SANEAMIENTO Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Indicar número de partida electrónica - SUNARP) 2. (01) Una copia fedatada de la minuta. 3. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	45.00	X				Mesa de Partes - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
66	RECTIFICACIÓN DE MINUTA INSCRITA EN LA SUNARP Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Indicar número de partida electrónica - SUNARP) 2. (02) Dos Memorias Descriptivas. 3. (02) Dos Juegos de Planos del Lote a Rectificar a escala 1/500. 4. (01) Una copia fedatada del acta de conformidad de vecinos colindantes legalizada por Notario. 5. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	55.00	X				Mesa de Partes - Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

034

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará 1 juego impreso adicional.										
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
67	CERTIFICADO DE ABANDONO DE LOTES QUE CUENTEN con Constancia DE POSESIÓN Y/O EMPADRONAMIENTO Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Incluye croquis de ubicación). 2. (02) Dos fotografías actuales del lote (a color), una del frente y otra del interior. 3. (01) Un Recibo de luz, agua, o teléfono para lotes habitados 4. Pago por derecho de tramitación 5. Publicación de un extracto de la solicitud en el diario de mayor circulación local por tres días.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	50.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
68	Desarchivamiento de Expedientes Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Incluye croquis de ubicación). 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	70.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
69	Constancia POR EMPADRONAMIENTO DE TERRENOS – (TITULADOS POR COFOPRI) Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada 2. (01) Una copia fedicidada de Partida Registral en caso la municipalidad no tenga acceso a base de datos a SUNARP 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	55.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
70	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (23.09.07). TUO de la Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. (01) Un Plano de Ubicación y Localización firmado por profesional responsable Arq. o Ing. Civil. 3. (01) Una Copia de Certificado de habilidad del profesional responsable 4. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	55.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
71	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE LA VÍA PUBLICA (Por ejecución de Obras) Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Incluye croquis de ubicación) 2. (01) Un Plano de Rutas Alternas por ejecución de Obra (De ser el caso) 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) – Ubicación: Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad – Primer Piso	55.00	X				Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
72	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJA PARA INSTALACIÓNES DE TUBERIAS DE AGUA, DESAGUE Y OTROS Base Legal: Ley N° 27972 Resolución de consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	1. Solicitud llenada y firmada por responsable de EPS. 2. Informe de Factibilidad de servicios visado por representante de la EPS. 3. Compromiso Notarial de reposición satisfactoria de pavimento por la EPS. 4. Informe suscrito por el interesado, indicando la fecha y el número de viaje por derecho (ida y/o de retorno) 5. Pago por derecho de tramitación (Por metro autorizado)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) – Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	12.00	X				Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
73	Copias de Planos Foliables Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) – Ubicación: Mesa de Partes -	15.00	X				Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles

033

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
			Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso								Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
74	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE REDES AÉREAS, PARA SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN, TELECABLE, ELÉCTRICAS Y SIMILARES. Base Legal: Ley Nº 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada 2. En caso de representantes: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días calendarios. 3. (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 4. (02) Dos juegos de Plano de Ubicación y Localización firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 5. (02) Dos juegos de Planos de Distribución de Postes firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 6. (01) Una Carta de responsabilidad de Obra 7. (01) Una Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables. 8. Pago por derecho de tramitación (por metro lineal) Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará 1 juego impreso adicional.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	50.00	X			Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
75	AUTORIZACIÓN PARA construcción DE UNA CÁMARA DE REGISTRO, SUB-ESTACIÓN SUBTERRANEA, BUZÓN, CISTERNA, TANQUE, TORRE DE SEGURIDAD Y/O COMPUERTA. Base Legal: Ley Nº 27972	1.(01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días 3. (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 4. (02) Dos juegos de Plano de Ubicación firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 5. (02) Dos juegos de Planos del Proyecto firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 6. (01) Una Carta de responsabilidad de Obra 7. (01) Una Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables. 8. Pago por derecho de tramitación Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso y una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará un juego impreso adicional.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	180.00	X			Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
76	AUTORIZACIÓN POR METRO PARA construcción Y/O REFACCIÓN DE SARDINEL, VEREDA Y/O RAMPA EN AREA DE USO PÚBLICO Base Legal: Ley Nº 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días 3. (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 4. (02) Dos juegos de Planos de Ubicación firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 5. (02) Dos Juegos de Planos del Proyecto firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 6. (01) Una Carta de responsabilidad de Obra 7. (01) Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables. 8. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	60.00	X			Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles: S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
77	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CASETA DE SEGURIDAD, PARADERO, TELÉFONO PÚBLICO. Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. (02) Dos juegos de Planos de Ubicación firmado por profesional responsable colegiado y habilitado. 3. (01) Un fotomontaje que muestre emplazamiento de la instalación y entorno. 4. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	200.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
78	AUTORIZACIÓN PARA construcción DE MAUSOLEO. Base Legal: Ley N° 26298	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días calendarios. 3. (01) Una Carta de responsabilidad de Obra firmado por un ingeniero Civil colegiado y habilitado. 4. (02) Dos juegos de Memoria Descriptiva del proyecto firmado por profesional responsable Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado. 5. (02) Dos juegos de Planos de Ubicación y Localización firmados por un arquitecto colegiado y habilitado. 6. (02) Dos juegos de Planos de Arquitectura firmados por un arquitecto colegiado. 7. (02) Dos juegos de Planos de Estructuras firmados por un ingeniero civil colegiado. 8. (01) Declaración Jurada de habilitación de profesionales responsables. 9. Pago por derecho de tramitación Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en (01) juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentará (01) juego impreso adicional.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	200.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
79	ACUMULACIÓN DE PREDIOS URBANOS Base legal: Ley N° 27972 - Ley N° 29090	1. (01) Una solicitud debidamente llenada. 2. Documentos que sustenten el derecho a acumular. (Título de propiedad) 3. En caso de representante: (01) Una copia fedatada de la vigencia de poder expedida no mayor a 30 días (De ser el caso) 4. (03) Tres Juegos de Planos de ubicación y localización. 5. (03) Tres Juegos de Planos Propuesto de acumulación. 6. (03) Tres Juegos de Memorias Descriptivas. 7. (01) Un Certificado de habilidad del profesional responsable. (Adelantado) 8. Pago por derecho de tramitación Nota: Toda la documentación técnica debe estar firmada por inscritores de la SUNARP. Nota: El Exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará en un juego impreso + una copia digital. Una vez aprobado el proyecto se presentarán 2 juegos impresos Adicionales.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	180.00		X		(10) Diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
80	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL Base legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Copia literal de la partida registral del predio cuya expedición no sea mayor a 30 días calendarios. Solo en caso que la municipalidad no tenga acceso a los registros de SUNARP. 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	45.00		X		(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD PARA ESTRUCTURA PUBLICITARIA	1. (01) Una solicitud debidamente llenada										

031

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
81	Base Legal: Ley N° 27972	2. (01) Una Carta de responsabilidad por diseño, instalación y ubicación de estructura de soporte y del elemento de publicidad exterior, firmado por Ing. Civil Colegiado y Habilitado. 3. (01) Una Carta de responsabilidad por el diseño y ubicación de las instalaciones eléctricas del anuncio, firmado por Ing. Electricista Colegiado y Habilitado 4. (01) Una Póliza de seguro de responsabilidad ante terceros y carta de responsabilidad solidaria con firmas legalizadas por Notario Público 5. (02) juegos de Planos de ubicación y localización, firmado por un Arquitecto Colegiado y Habilitado 6. (02) Dos juegos de Planos de Arquitectura (Planta, corte y elevación) firmado por Arquitecto Colegiado y Habilitado 7. (02) dos Juegos de Memorias Descriptivas firmado por Arquitecto Colegiado y Habilitado 8. (02) Dos juegos de Planos de Estructura y diseño del elemento estructural, firmado por Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado 9. (02) Dos juegos de Planos de Instalaciones eléctricas, firmado por Ingeniero colegiado y Habilitado 10. (02) Dos fotografías de emplazamiento del elemento, tomadas desde la vía pública 11. (01) Una copia fedatada del certificado de habilidad de los profesionales 12.Pago por derecho de tramitación Nota: El exp. Técnico de Memoria y Planos se presentará un juego impreso + una copia digital, una vez aprobado el proyecto se presentará un juego impreso adicional	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	135.00		X		(15) Quince	Mesa de Partes – Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de control Urbano y Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y Económico												
82	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - RUOS Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; Ley de Participación Ciudadana - Ley Nro. 26300 Nota: Incluye reconocimiento de Organizaciones Sociales tales como: Asociaciones, Comité del Vaso de Leche, Clubes de Madre Nota: Los documentos exigidos en el punto 2, 3, 4 y 5 deberán ser legalizados ante notario público	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Acta de fundación o constitución. 3. (01) Una Copia del Estatuto y su acta de aprobación. 4. Acta de elección del órgano directivo: (01) Un Plano de Ubicación y Localización firmados por profesional colegiado y habilitado Arq. o Ing. Civil. 5. Padrón de miembros de la organización social 6. Nómina de miembros del consejo directivo 7. Declaración Jurada de los miembros del órgano directivo indicando que todos ellos tienen su domicilio en el distrito. 8. Publicación interdiaria (de tres días) de la solicitud de reconocimiento a fin de notificar a posibles terceros afectados.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	50.00			X	(20) Veinte	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Gerente de Desarrollo Social y Económico	Gerente de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
83	RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA/CONSEJO DIRECTIVO Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 - Ley de Participación Ciudadana - Ley Nro. 26300 nota: Los documentos exigidos en el punto 2, 3 y 4 deberán ser legalizados ante notario público.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. (01) Una copia de la acción de la Asamblea que designa junta directiva. 3. (01) Una copia fedatada de los Estatutos 4. Nómina de miembros del nuevo consejo directivo 5. Publicación interdiaria (de tres días) de la solicitud de reconocimiento a fin de notificar a posibles terceros afectados.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	10.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Gerente de Desarrollo Social y Económico	Gerente de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES												

030

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
84	Credencial de Conductor para vehículos Menores Base Legal: Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 055-2010-MTC – Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Presentar debidamente llenado, el formato de datos personales y dos fotografías a color tamaño carnet por cada Conductor. 2.Copia simple de Licencia de Conducir clase B categoría II-c vigente (Titular/Civil,ES) 3. Declaración Jurada garantizando el cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza. 4. Constancia de Aprobación del curso de capacitación brindado por la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y/o persona jurídica autorizada por la MDY. 5. Pago de derecho de tramitación	Formularie Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	15.00		X		(08) Ocho	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles.
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
85	Duplicado de Credencial de Conductor para vehículos Menores y de cuatro ruedas Base Legal: Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en Vehículos Menores, D.S. N° 055-2010-MTC - Reglamento Nacional de Transporte Público Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Uno (01) Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. 02 fotografías a color tamaño carnet. 3. Copia de Denuncia Policial o Declaración Jurada por pérdida o extravío 4. Pago por derecho de tramitación	Formularie Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	8.00		X		(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles.
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
86	Permiso de Operación de Mototaxi y furgoneta -Base Legal: • Ley N° 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. N° 055-2010-MTC – Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados - Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al alcalde indicando razón social, N° RUC, domicilio y DNI del Representante Legal 2. Indicar número de RUC de la persona jurídica. 3. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros públicos. 4. Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente. 5. Certificado de la vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica , con una antigüedad no mayor de Treinta (30) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 6. Copia de su reglamento interno. 7. Padrón de vehículos señalando número de la placa única de rodaje. 8. Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos que se prestarán. 9. Lisaldos, número de socio o fichas asociados inscritos/afiliados a	Formularie Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	300.00			X	(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles.
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
87	Renovación de Permiso de Operación de Mototaxi y furgoneta Base Legal: • Ley N° 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. N° 055-2010-MTC - Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados - Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MDY firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada, o formato de solicitud debidamente llenado presentadas 60 días antes de la fecha de la fecha de caducidad del Permiso de Operación. 2. Copia de la vigencia de poder actualizada del representante legal de la persona jurídica. 3. Pago por derecho de tramitación	Formularie Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	70.00		X		(08) Ocho	Mesa de Partes - Sede Central Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles.
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
88	Tarjeta Única Circulación de Mototaxi y furgoneta. Base Legal: • Ley N° 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. N° 055-2010-MTC - Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados - Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Una Solicitud dirigida al Alcalde de la MDY, firmada por el representante legal de la Empresa y/o Asociación o formato de solicitud debidamente llenado 2. Copia simple de Tarjeta de Propiedad 3. Copia simple del SOAT o CAT vigentes. 4. Certificado de Inspección Ocular vehicular. 5. Constancia de aprobación de la inspección Ocular o constatación de características. 6. Pago por derecho de tramitación.	Formularie Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	15.00		X		(08) Ocho	Mesa de Partes - Sede Central Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles.
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				

029

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
89	Sticker de identificación de la MDY para vehículos habilitados. "D.S. N° 055-2010-MTC - Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. - Ley N° 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. - Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY - Ordenanza Municipal N° 002-2018-MDY	1. Pago por stiker.		5.00	X				caja de la MDY	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
90	Renovación de la Tarjeta Única de Circulación de Motokar y Targoneta. Base Legal: - Ley N° 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. - D.S. N° 055-2010-MTC - Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. - Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MDY firmada por el representante legal de la persona Jurídica autorizada o formato de solicitud debidamente llenada. 2. Copia de la Tarjeta de propiedad 3. Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o CAT vigente. 4. Inspección vehicular. 5. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	15.00		X		(08) Ocho	Mesa de Partes - Sede Central Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
91	Duplicado Tarjeta Única de Circulación para vehículos del Servicio Público de Pasajeros y/o carga (cuatro y tres ruedas) Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, D.L. 27181, D.S. 055 - 2010 MTC Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. presentar Solicitud dirigida al Alcalde de la MDY firmada por el representante legal de la persona Jurídica autorizada o formato de solicitud debidamente llenada por perdida, deterioro, robo o modificación de datos del TUC 2.original de la TUC o copia de la denuncia policial por perdida o robo 3. Una copia del documento que acredita la modificación de los datos contenidos en la Tarjeta Unica de Circulación 4.Tarjeta de Propiedad del vehículo 5. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	8.00		X		(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
92	Incremento Vehicular, Sustitución o Reemplazo, todas sus modalidades (Motokar o Targoneta) Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. presentar Solicitud dirigida al Alcalde de la MDY firmada por el representante legal de la persona Jurídica autorizada o formato de solicitud debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	5.50	X				Mesa de Partes - Sede Central Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
93	Derecho de permanencia y retiro de vehículo del Depósito Municipal para vehículos de la categoría L3 y L5. Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Art. 303 del D.S. N° 016-2009-MTC Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Solicitud acompañando Copia Tarjeta de Propiedad 2. Declaración Jurada del presentante del vehículo. 3. Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo 4. Subsanación de la falta y/o infracción. SOAT se ingresa por SOAT, Placas se ingresa por Placas, Tarjeta de Circulación se ingresa por tarjeta de Circulación, Licencia se ingresa por Licencia; u otros 5. Pago de derechos por del servicio de guardiania (diario)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	2.50	X				Depósito Municipal	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			

018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
94	Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para autos y camionetas (M1 y N1) Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Art. 303 del D.S. N° 016-2009-MTC Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Solicitud acompañando Copia Tarjeta de Propiedad 2. Declaración Jurada del presentante del vehículo. 3. Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo 4. Subsanación de la falta y/o infracción: SOAT si ingresó por SOAT, Placas si ingresó por Placas, Tarjeta de Circulación si ingresó por tarjeta de Circulación, Licencia si ingresó por Licencias, u otros. 5. Pago de derechos por del servicio de guardiania (diario)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	5.00	X				Deposito Municipal	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
95	Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para Minivan (M2 y M3) Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Art. 303 del D.S. N° 016-2009-MTC Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Solicitud acompañando Copia Tarjeta de Propiedad 2. Declaración Jurada del presentante del vehículo. 3. Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo 4. Subsanación de la falta y/o infracción: SOAT si ingresó por SOAT, Placas si ingresó por Placas, Tarjeta de Circulación si ingresó por tarjeta de Circulación, Licencia si ingresó por Licencias, u otros. 5. Pago de derechos por del servicio de guardiania (diario)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	10.00	X				Deposito Municipal	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.							a de la Municipalidad - Primer piso sede central				
96	Derecho de permanencia y retiro de Vehículo del Depósito Municipal para camiones (N2) Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Art. 303 del D.S. N° 016-2009-MTC Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY	1. Solicitud acompañando Copia Tarjeta de Propiedad 2. Declaración Jurada del presentante del vehículo. 3. Copia Licencia de conducir del Conductor que retira el vehículo 4. Subsanación de la falta y/o infracción: SOAT si ingresó por SOAT, Placas si ingresó por Placas, Tarjeta de Circulación si ingresó por tarjeta de Circulación, Licencia si ingresó por Licencias, u otros. 5. Pago de derechos por del servicio de guardiania (diario)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	10.00	X				Deposito Municipal	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
97	Prescripción (de la acción, sanción) del acta de control de Infracción de Transporte. Base Legal: Ley N° 27444	1. - Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. - Copia Tarjeta de Propiedad y DNI del propietario	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	GRATUITO		X		(30) Treinta	Mesa de Partes - Sede Central Municipalidad	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
98	Traslado al depósito municipal (Con Grúa o otro tipo de transporte) Base Legal: Ley N° 27972 Ordenanza Municipal N° 014-2017-MDY D.S. 016 - 2009 - MTC	1.- Copia simple del Acta de control o Papeleta de infracción de tránsito	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	70.00	X				Deposito Municipal	Sub Gerente de Transito y Transporte	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE.											
99	Licencia Temporal (Un año) para extracción de material de acarreo (Arena, Tierra Roja, Arcilla, Tierra Negra). Base Legal: Ley N° 27972	1. Una Solicitud debidamente firmada indicando: - Numero de RUC, o DNI, Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda - Numero de Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otras entes colectivos o de personas naturales que actúen en representación. 2. Relación de vehículos (Modelo, año, número de placa) con que se cuenta para extraer los materiales. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de seguridad para extracción (redfus protectores, conos de seguridad, fuente de repuesto, cintas reflectoras, etc.). 4. Croquis simple de ubicación de cantera y/o lugar de extracción (indicado en la solicitud) 5. Pago por el derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	200.00			X	(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Parques, Jardines y Medio Ambiente	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

027

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN												
100	AUTORIZACIÓN DIARIA PARA OCUPAR LA VÍA PÚBLICA Base Legal: Ley N° 27972 1. Zona céntrica (semestral) 2. Zona No Céntrica (Semestral) 3. Evento Social con restoán (diario)	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada (Incluye croquis de ubicación) 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1.80 1.10 3.70			X	(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
101	Autorización por stand para funcionamiento de ferias (mes o fracción). Nota: En ZONAS públicas permitidas - no deben ocupar más de 500 metros cuadrados. Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	55.00			X	Tres (03)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
102	Autorización de ocupación de la vía pública por establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios - Sin toldo (Máximo un mes) Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Incluye croquis de ubicación). 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	58.00			X	Tres (03)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
103	Autorización anual para instalación de toldo (sobre tapanal y/o mampara). Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. (Incluye croquis de ubicación). 2. (01) Un juego de planos con diseño de techado y estructura. 3. Declaración Jurada de Observación de condiciones de Seguridad y presentación de Certificado de Defensa Civil Básica o Detallo o Multidisciplinario según corresponda. 4. Copia fedatada de la autorización de copropietarios (en caso construcción se ubique en propiedad común o afecte la misma. 5. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	20.00			X	(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
104	Autorización anual para instalación de toldos movibles. Base Legal: Ley N° 27972 1. Autorización para toldos hasta 5 metros cuadrados 2. Autorización para toldos hasta 10 metros cuadrados 3. Autorización para toldos hasta 15 metros cuadrados	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Documento señalando el consentimiento y autorización del propietario. 3. Pago del derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	33.00 61.00 88.00			X	(15) Quince	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	AUTORIZACIÓN DIARIA COMERCIO AMBULATORIO Base Legal: Ley N° 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Un Diseño básico y autorizo de la infraestructura móvil	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite -								Gerente de Servicios	

026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
105	1. Autorización en Zona Céntrica 2. Autorización en Zona no céntrica 3. Evento social con resguardo	5. Pago por derecho de tramitación	(FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	1.80 1.12 3.80	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Comercialización	Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
106	Constancia de no desarrollar actividades distintas a las establecidas en la licencia de funcionamiento: comerciales, industriales y/o similares Base Legal: Ley Nro. 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	20.00		X		Uno (01)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
107	SUPLICATORIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley Nro. 27972 - Ley 28976	1. (01) Una solicitud debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	16.00		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
108	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS Base Legal: Ley Nro. 27972 - Ley 28976	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada 2. (01) Una Fotografía de la fachada y una del entorno del establecimiento donde se instalará el elemento 3. En el caso del anuncio: (01) Un Diseño indicando las medidas, materiales, colores y leyendas firmado por profesional. 4. En el caso de copropiedad y/o propiedad horizontal, (01) Una Autorización escrita de los propietarios. 5. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	20.00		X		Cinco (05)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	AUTORIZACIÓN (ANUAL) DE ANUNCIO PUBLICITARIO EXTERIOR Base Legal: Ley Nº 27972 y ORDENANZA MUNICIPAL Nº 003-2009-MDY 11/02/2009.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En el caso de copropiedad y/o propiedad horizontal: (01) Una Autorización escrita de los propietarios. 3. (01) Una Fotografía de la fachada y una del entorno del establecimiento donde se instalará el elemento. 4. (01) Una Fotografía del elemento de publicidad en fotomontaje en su ubicación exacta 5. (01) Una memoria descriptiva del elemento (arte, medidas, materiales, colores y leyendas) firmado por profesional. 6. Carta de Garantía de Seguridad contra accidentes.										
	1. AFICHE, POSTER O CARTEL: Anuncio impreso en una Superficie laminar de papel cartón o material similar que se adhiera a una cartelera o paramento de una propiedad	1. Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad 2. El anuncio de 50 cm de ancho hasta 1m de largo 3. Nota: Anuncio por 15 días		20.00								
	2. ANUNCIO ECOLÓGICO: Anuncio Gráfico	1. Copia de autorización por ocupar la vía pública. 2. El anuncio de elementos orgánicos o inorgánicos implantados en por m2.		32.00								
	3. BANDERIN O BANDERA, BANDEROLA	1.Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad 2.Anuncio por 15 días		20.00								
	4. CAJA DE LUZ O BACKLIGH (ANUNCIO SIMPLE)	1. Copia de autorización por ocupar la vía pública		20.00								
	5. CARTELERA	1. Copia de autorización por ocupar cartelera		20.00								
	6. EN POSTE PROPIO	1. Copia de autorización por ocupar el espacio público o privado 2. El anuncio de 1m de alto hasta 20m de largo. El área máxima de cobro es por m2		32.00								
	7. ESCAPARATE O VITRINA	1. Copia de autorización por ocupar el espacio público o privado		20.00								

025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
109	8. QIOANTODIRAPIAS: Pachaka en el paramento público o privado	1. Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad. 2. El Anuncio de elemento publicitario en el paramento en por m2	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	32.00		X		(03) Tres		Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	9. GLOBO AEROSTÁTICO ANCLADO: Elemento que se sostiene unido al suelo	1. Copia de autorización por ocupar el espacio PÚBLICO o privado. 2. El anuncio de 4m de ancho hasta 4m de largo		16.00								
	10. LETRAS RECORTADAS: Anuncio por letra, numero o símbolos independientes entre sí adosados a los paramentos de las inmuebles	1. Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad. 2. El anuncio de 50 cm de ancho hasta 1m de largo										
	11. MÓNOLITO O TOTEM	1. Copia de autorización por ocupar el espacio PÚBLICO o privado 2. El anuncio de 1m de alto hasta 20 m de largo. El área, materia de cobro, es por m²		47.00								
	12. MARQUESINAS: Elemento arquitectónico que sobre sale del límite de la edificación, cubriendo parte de la vivienda, encontrándose fijos en su parte superior de todo elemento de construcción	1. Copia de autorización para colocar el anuncio en una propiedad. 2. El anuncio del 40% de la vivienda en la vía pública a la que da frente como máximo el largo total al frente de la fachada. El área materia de cobro es por m2.		16.00								
	13. PLACA	1. El anuncio de 30 cm de alto por 60 cm de ancho, con espesor de 15 mm		17.00								
	14. PINDELES	1. Copia de autorización por ocupar el espacio PÚBLICO o privado. 2. El anuncio de 1m de alto hasta 20m de largo. El área materia de cobro es por m2.		32.00								
	15. PASACALLE: Publicidad semejante a la banderola nuestra a días pasines de alumbrado público	1. Croquis de ubicación 2. Pago semanal del anuncio		29.00								
	16. ROTULOS DE VEHICULOS: Anuncio pintado y colocado en los vehículos.	1. Pago por derecho de anuncio audiovisos en los vehículos en el distrito		29.00								
	17. PERIFONEO: Anuncio audiovisos en los vehículos con todo el distrito	1. Pago por derecho de Anuncio audiovisos en los vehículos con todo el distrito en semanal		29.00								
	18. VALLA PUBLICITARIA: Semejante a la cartelera pero es de propiedad privada, los necesarios son informativos anuncios simples	De los anuncios anteriores, que el administrado desee		32.00								
	19. AVISO UNIPOLAR O monumental HASTA 32 M2			32.00								
	20. AVISO UNIPOLAR O monumental SUMADOS QUE SEAN MAYORES DE 32 M2: Se incrementan la materia de costo a razón del porcentaje indicado mas el costo inicial			29.00								
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
110	LICENCIA DE funcionamiento TEMPORAL (Hasta 3 meses) (Campañas, promociones, ferias, exposiciones o otros similares)	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	132.00		X		(10) Diez	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27972 - DS Nro. 002-2016-PCM	Requisitos Anexados:										
		2. (01) Un Certificado en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones o declaración de seguridad según corresponde de la infraestructura instalada.										
		3. (01) Copia fedatada de la póliza de seguros de responsabilidad civil.										
		4. (01) Una autorización sectorial de ser el caso.										
		5. (01) Un estacionamiento por cada 1x30 m2 de área destinada										
		6. Pago por derecho de tramitación.										

024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
	Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
111	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO Y NO DEPORTIVO (En lugar que cuente con licencia de funcionamiento para realizar espectáculos) Base Legal: Ley Nro. 27972 ; Dec.Leg. 776 y modificatorias; D.S 002-2018-PCM 1. ACTIVIDADES SOCIALES: Matrimonios, quinceañeros, polladas, bingos, rocolas, reuniones, agasajos, aniversarios, autorización eventual de calles para realizar fiestas. Nota: La autorización para el desarrollo de actividades sociales propuestas en establecimientos que cuentan con licencia de funcionamiento o en su defecto cuentan con ITSDC prevé a un evento (si el local no contigua una vivienda) Recinto: Campo Ferial de Yarinacocha 2 Categoría A: En local para grupo y/o orquestas de 15 miembros a más (Orquesta Internacional) 3. Categoría B: En local para grupo y/o orquestas entre 10 y menos de 15 miembros (Orquesta Nacional) 4. Categoría C: En local para grupo y/o orquestas de menos de 10 miembros (Orquesta Regional) OTROS LOCALES: 5. Categoría A: En local para grupo y/o orquestas Internacionales 6. Categoría B:En local para grupo y/o orquestas Nacional 7. Categoría C: En local para grupo y/o orquestas Regional	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. contar con Licencia de funcionamiento de ser el caso y/o la evaluación de las condiciones de seguridad (ECSE) en caso el aforo/cabida sea de 3000 personas o más conforme a la normatividad vigente. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) del Local 4. Autorización de APDAYC (Fotostato) 5.Copia simple del contrato de la Agrupación u Orquesta (fotostato) 6.Copia Simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para vigilancia periódica de la Zona destinada al espectáculo o el mismo es formal 8. Copia del contrato del Alquiler del Local o copia de boleta de pago de Alquiler del Local (Fotostato) 7. Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad Civil (fotostato). 9. Copia de Autorización del Gobernador (fotostato) 10. Copia del Depósito de Garantía al Impuesto del Espectáculo PÚBLICO no Deportivo emitida por la Gerencia de Administración Tributaria. (fotostato) 11. Copia de la Hoja de control del Boletaje a la Venta y sellado presentada a la Gerencia de Comercialización. (Fotostato)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	70.00 3700.00 1850.00 925.00 925.00 555.00 370.00		X		(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Comercialización	Gerencia de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA											
122	Base Legal: Ley Nro. 27972	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. (por metro cuadrado)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	5.00	1	X		(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Limpieza Pública	Gerencia de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL											
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS-OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. N° 002-2016-PCM.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de Seguridad en la Edificación 3. Pago por derecho de tramitación. (Según nivel del Riesgo)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) y Declaración Jurada de	Pago de derecho de tramitación de						Sub Gerente de Policía	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde

Tabla/cro. 003: DERECHO DE TRAMITACIÓN (SÓLO

023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Número y denominación	Requisitos: Formularios/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN: En Soles S/.	CALIFICACIÓN: Automática	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positiva	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativa	Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos: Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos: Apelación
123	[illegible] Y TRAMOS) NIVEL DE RIESGO / TRAMOS / MONTO S/. BAJO / / 149.80 MEDIO / Hasta 100 m2 / 325.5 MEDIO / Hasta 500 m2 / 170.2 MEDIO / Hasta 750 m2 / 207.6	4. Reporte de Nivel de Riesgo Adjunto a la Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual de ITSE - RJ Nro. 016-2016-CENEPRED/J)	cumplimiento de las condiciones de Seguridad - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	[illegible] acuerdo a tarifario ITSE. (Ver: Tabla Nro. 001)			X	(07) Siete	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Horario de Atención: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
124	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. Nº 002-2016-PCM. Nota.- Las memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y/o protección contra incendio que se administrada debe presentar según corresponda son los siguientes: 1.) Memoria del Sistema de detección y alarma de incendios; 2) Protocolo de Pruebas de Operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray; 4) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de extintores/principales de protección contra incendios extintores; 5) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de mangueras y gabinetes de agua contra incendio; 6) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios; 7) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia; 8) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras, barra pluriles, marca corrediza o barra antipánico; 9) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de ventilación de humos; 10) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación; 11) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono; 12) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor; 13) Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. Tabla Nro. 002: DERECHO DE TRAMITACIÓN (SÓLO PARA EJECUCIÓN DE ITSE SEGÚN NIVEL DE RIESGO Y TRAMOS) NIVEL DE RIESGO / TRAMOS / MONTO S/. ALTO / Hasta 100 m2 / 527.05 ALTO / Mayor a 100 a 500 m2 / 655.7 ALTO / Mayor a 500 a 750 m2 / 756.45	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. (Según nivel de riesgo) 3. Declaración Jurada del Cumplimiento de las condiciones de Seguridad en la Edificación. 4. Reporte de Nivel de Riesgo Adjunto a la Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual de ITSE - RJ Nro. 016-2016-CENEPRED/J) 5. Plano de arquitectura de la distribución existente y estado del cálculo de aforo debidamente firmado por o arquitecto colegiado y habilitado. 6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas firmado por un Ingeniero Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7. Certificado vigente de revisión de mecánicos del sistema de puesta a tierra firmado por un Ingeniero Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 8. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o administrador y el jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento objeto de la inspección. El plan incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por un arquitecto colegiado y habilitado. 9. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio (Ver Nota). 10. Croquis de Ubicación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Pago de derecho de tramitación de acuerdo a tarifario ITSE. (Ver: Tabla)		X	(07) Siete	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Horario de Atención: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. Nº 002-2016-PCM.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. (Según nivel de riesgo)										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automática	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
125	Nota.- Las memorias o protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio que el administrado debe presentar según corresponda son los siguientes: 1) Memoria del Sistema de detección y alarma de incendios; 2) Protocolo de Pruebas de Operatividad y mantenimiento del sistema de rociadores; 3) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de rociadores especiales (spray); 4) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de rociadores especiales (spray); 5) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios automáticas; 6) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio; 7) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de las bombas de agua contra incendios; 8) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de las luces de emergencia; 9) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de las puertas cortafuegos y las depositadas contra humos, bragas, cierre puertas, marca corredera o barra antipánico; 10) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de extracción de humos; 11) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación; 12) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono; 13) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de emergencia en ascensor; 13) Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento del sistema de bombeos.	1. Declaración Jurada del Cumplimiento datos condiciones de Seguridad en la Edificación. 2. Reporte de Nivel de Riesgo Adjunto a la Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual de ITSE - RJ Nro. 016-2018-CENEPRED/J.) 3.Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo debidamente firmado por un arquitecto colegiado y habilitado. 4. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas firmado por un Ingeniero Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 5. Constancia vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra firmado por un Ingeniero Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 6. Plan de Seguridad del Establecimiento-Objeto de inspección firmado en todas sus hojas por el propietario, conductor o administrador y el jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento objeto de la inspección. El plan incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por un arquitecto colegiado y habilitado. 8. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio (Ver Nota) 10. Croquis de Ubicación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Pago de derecho de tramitación de acuerdo a tarifario ITSE establecido en base. (Ver: Tabla Nro. 002)			X	(07) Siete	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas										Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central	
126	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS – CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 5,000 PERSONAS.	1. (01) Una Solicitud ECSE debidamente llenada (Anexo 1 del Manual de ITSE - RJ Nro. 016-2018-CENEPRED/J);	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite – (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	415.00				X	(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. Nº 002-2018-PCM.	2. Pago por derecho de tramitación de la ECSE;										
	Nota.- Deben solicitar esta evaluación los que realicen: a) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en recintos o Edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incluyan desarrollarlo en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su Certificado de ITSE. b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en Edificaciones o recintos cuya actividad no declarada a la finalidad para la cual se otorgó el Certificado de ITSE. c) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en un área delimitada con limitaciones o restricciones a la vehicular y/o peatonal que incrementan el riesgo.	3. Declaración Jurada suscrita por el solicitante: en caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente; 4. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo; 5. Copia simple del plano de la arquitectura indicando la distribución del mobiliario, mobiliario y vías, así como el cálculo de aforo firmado por arquitecto colegiado y habilitado;										
	Nota.- Las memorias descriptivas que debe presentar el promotor son según corresponda: a) Del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; b) del proceso de montaje o acondicionamiento de las instalaciones eléctricas; c) De las instalaciones de seguridad o protección contra incendios; d) del mobiliario; e) De seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas en caso de uso de juegos mecánicos y/o electrodomésticos.	6. Memorias descriptivas que el promotor del espectáculo debe presentar: (Ver Nota)										
	Nota.- En el resumen de programación se debe incluir: a) Izamiento in situ del lugar donde se desprenden las instalaciones temporales; b) Armado de estructuras: Estrado, techos, toldos, carpas, graderías, tribunas, módulos, sensores, entre otros; c) Implementación de las instalaciones eléctricas: cableados en general; tableros eléctricos, instalaciones de luminarias y en general: tableros eléctricos, instalación de luminarias y equipos electrónicos (equipos de sonido, pantallas gigantes, video, etc.); d) Implementación de instalaciones sanitarias: servicios higiénicos temporales y otros; e) Implementación de equipos de seguridad y protección contra incendios: extintores, luces de emergencia, señalizaciones de seguridad, entre otros; f) Instalación de acabados: bolsas, pisos, pinturas, barandas, entre otros; g) Instalación del mobiliario a utilizar como: sillas, butacas, mesas de colchón, entre otros; g) Instalación de gas licuado de petróleo (GLP) en caso corresponda; h) Instalación de juegos mecánicos electrodomésticos en caso corresponda	7. Resumen de la programación de actividades elaborado por el promotor o organizador: (Ver Nota) 8. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra vigente firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado; 9. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores; 10. Plan de seguridad para el evento firmado por el organizador y jefe de seguridad del espectáculo en todas sus hojas; 11. Declaración Jurada de la instalación del sistema de gas licuado de petróleo GLP;										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Número y denominación	Requisitos: Formulario/ Código/ Ubicación	Derecho de Tramitación: En Soles S/.	Calificación: Automático	Calificación: Evaluación Previa: Positivo	Calificación: Evaluación Previa: Negativo	Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos: Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos: Apelación
		12. Certificado ITSE si se trata de un establecimiento a revisión en caso no lo haya recibido al mismo dígase circunstancia, en caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.										
	Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
127	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE inspección DE RIESGO BAJO O MEDIO PARA: 1. ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. 2. ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. N° 002-018-PCM. Tabla Nro. 002: DERECHO DE TRAMITACIÓN (DÚO) PARA EJECUCIÓN DE ITSE SEGÚN NIVEL DE RIESGO Y TRAMITE NIVEL DE RIESGO / TRAMITE / MONTO S/. BAJO / * 49.10 MEDIO / Hasta 100 m2 / 103.5 MEDIO / Hasta 500 m2 / 170.3 MEDIO / Hasta 750 m2 / 207.9	1. (01) Una Solicitud de renovación debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. (Monto según nivel de riesgo bajo o medio y trámite, le determina la oficina de defensa civil según reporte de nivel de riesgo 3. Declaración Jurada (Anexo 5 del Manual de ITSE R.J. Nro. 016-2018-CENEPRED/J	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) y Declaración Jurada Anexo 5 Manual ITSE - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Pago de derecho de tramitación de acuerdo a tarifario ITSE.(Ver: Tabla Nro. 001)		X		(01) Un día	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											
128	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO PARA: 135.1 ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE funcionamiento. 135.2 ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. N° 002-018-PCM. Tabla Nro. 003: DERECHO DE TRAMITACIÓN (DÚO) PARA EJECUCIÓN DE ITSE SEGÚN NIVEL DE RIESGO Y TRAMITE NIVEL DE RIESGO / TRAMITE / MONTO S/. ALTO / Hasta 100 m2 / 377.05 ALTO / Mayor a 100 a 500 m2 / 603.7 ALTO / Mayor a 500 a 750 m2 / 753.45	1. (01) Una Solicitud de renovación debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. (Monto según nivel de riesgo bajo o medio y trámite, le determina la oficina de defensa civil según reporte de nivel de riesgo 3. Declaración Jurada (Anexo 5 del Manual de ITSE R.J. Nro. 016-2018-CENEPRED/J 4. Croquis de ubicación. 5. Plano de arquitectura de la construcción existente y detalle del cálculo de aforo debidamente formados por un arquitecto colegiado y habilitado. 6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas formado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7. Constancia vigente de medición de resistencia de sistema de pozo a tierra formado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección formado en todos sus hojas por el propietario, Conductor o administrador y el jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento objeto de inspección. El plan incluye los planes de señalización y rutas de evacuación formados por un arquitecto colegiado y habilitado. 9. Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Pago de derecho de tramitación de acuerdo a tarifario ITSE.(Ver: Tabla Nro. 002)		X		(01) Un día	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Número y denominación	Requisitos: Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN: En Soles S/.	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos: Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos: Apelación
129	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE DE ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO PARA: 1. ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. 2. ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. N° 002-016-PCM. Tabla Nro. 003: DERECHO DE TRAMITACIÓN (PAGO PARA EJECUCIÓN DE ITSE SEGÚN NIVEL DE RIESGO Y TAMAÑO) NIVEL DE RIESGO / TAMAÑO / MONTO S/. MUY ALTO / Mayor a 750 m a 1,200 m2 / 933.75 MUY ALTO / Mayor a 1,200 hasta 3,000 m2 / 2030.45 MUY ALTO / Mayor a 3,000 hasta 5,000 m2 / 1320.1 MUY ALTO / Mayor a 5,000 hasta 10,000 m2 / 1503.45 MUY ALTO / Mayor a 10,000 hasta 15,000 m2 / 1194.6 MUY ALTO / Mayor a 20,000 hasta 30,000 m2 / 2834.4 MUY ALTO / Mayor a 30,000 m2 / 1517.03	1. (01) Una Solicitud de renovación debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación. (Monto según nivel de riesgo bajo a muy a tramos, lo determina la oficina de defensa civil según reporte de nivel de riesgo 3. Declaración Jurada (Anexo 5 del Manual de ITSE R.J. Nro. 016-2016-CENEPRED) 4. Croquis de ubicación. 5. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo debidamente firmados por un arquitecto colegiado y habilitado. 6. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 7. Certificado vigente de medición de resistencia de sistema de puesta a tierra firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. 8. Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección firmado en todas sus hojas por el propietario, Conductor o administrador y el jefe de seguridad o persona responsable de la seguridad del establecimiento objeto de inspección. El plan incluye los planes de señalización y rutas de evacuación firmados por un arquitecto colegiado y habilitado. 9. Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Pago de derecho de tramitación de acuerdo a tarifario ITSE.(Ver: Tabla Nro. 003)		X		(01) Un día	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
130	Exigencia de Levantamiento de Observaciones subsanables para ITSE Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. N° 002-016-PCM. 127.1. ITSE de Nivel de Riesgo Bajo a Riesgo medio 127.2 ITSE de nivel riesgo alto a riesgo muy alto Tabla Nro. 004: DERECHO DE TRAMITACIÓN (PAGO PARA EJECUCIÓN DE ITSE SEGÚN NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO Y TAMAÑO) NIVEL DE RIESGO / TAMAÑO / MONTO S/. ALTO / Hasta 100 m2 / 235.25 ALTO / Mayor a 100 a 150 m2 / 232.8 ALTO / Mayor a 150 a 750 m2 / 241 MUY ALTO / Mayor a 750 m a 1,200 m2 / 244.69 MUY ALTO / Mayor a 1,200 hasta 3,000 m2 / 365.8 MUY ALTO / Mayor a 3,000 hasta 5,000 m2 / 381.85 MUY ALTO / Mayor a 5,000 hasta 10,000 m2 / 627.45 MUY ALTO / Mayor a 10,000 hasta 15,000 m2 / 541.2 MUY ALTO / Mayor a 20,000 hasta 30,000 m2 / 693.8 MUY ALTO / Mayor a 30,000 m2 / 726.25	Requisitos 127.1: 1. (01) Declaración jurada 2. Panel Fotográfico legible con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las Observaciones Requisitos 127.2: 1. Pago por derecho de tramitación. (Por levantamiento de las Observaciones). (Ver Tabla Nro. 001)	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Pago de derecho de tramitación de acuerdo a tarifario ITSE . (Ver: Tabla Nro. 001)		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Policía Municipal Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
131	SUPERVISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal: Ley Nro. 27972 y D.S. N° 002-016-PCM.	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado o detalles del documento de inspección. 2. Pago por el Derecho de Tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	15.00		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			

019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL												
132	Partida Inscrita (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Base Legal: Ley Nº 27972 y Nro. 26497.	1. Pago por derecho de tramitación.	No hay formulario	16.00		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
133	Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción (Duplicado) Base Legal: Ley Nº 27972 y Nº 26497.	1. Pago por derecho de tramitación.	No hay formulario	16.00		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
134	Constancia negativa de inscripción de nacimiento, Matrimonio y defunción para trámite fuera de la jurisdicción. Base Legal: Ley Nº 27972 y Nº 26497.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	14.70		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
135	Constancia negativa de inscripción de nacimiento, Matrimonio y defunción para trámite fuera de la jurisdicción. Base Legal: Ley Nro. 27972 y Nº26497 y D.Leg. Nº 295.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	14.70		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
136	Documentos Registrados Civiles Rectificados por Notaría Base Legal: Ley Nº 27972, Nº 26497 y D.Leg. Nº295	1. Pago por derecho de tramitación.	No hay formulario	14.00		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
137	Apostillado de expedientes para contraer Matrimonio Base Legal: Ley Nº27972, Nº26497 y D.Leg. Nº 295. EN CASO DE SOLTEROS :	1. (01) Una solicitud debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. (01) Una partida de nacimiento (original) de cada uno de los contrayentes que haya sido expedida en un plazo no mayor de 6 meses. 4. (01) Una copia simple del Documento de identidad (D. DNI) de cada uno de los contrayentes. 5. (01) Una Constancia de no inscripción de Matrimonio para personas que domicilian en otra distrito. 6. (01) Un certificado domiciliario de ambos contrayentes. 7. (01) Un Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, emitido por centro de salud de la localidad. Expedición no mayor a treinta (30) días calendarios. 8. (01) Una Constancia de haber recibido consejería sobre el SIDA. 9. (02) Copias de Documento de identidad (D. DNI) de los testigos mayores de edad de los contrayentes. Los testigos no deben ser familiares. Requisitos Adicionales:	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	34.00		X		(03) Tres	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles

018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación	Calificación			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
		10. Constancia de no inscripción de Matrimonio para los personas de otro lugar solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Validez sea (06) meses										
		11. (01) Una Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en el exterior.										
		Nota: Adicionalmente a los requisitos generales										
	EN CASOS DE DIVORCIADOS(AS) :	1. (01) Una copia fotostatada de la Partida de Matrimonio en donde se anote el divorcio.										
	EN CASO DE VIUDOS (AS) :	1. (01) Una copia fotostatada de la Partida de Defunción del cónyuge fallecido.										
	EN CASO DE Extranjeros :	1. (01) Una copia fotostatada del Carnet de extranjería										
		2. (01) Un certificado de soltería o viudez traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.										
		3. (01) Una Partida de Nacimiento traducida y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCION: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
138	Celebración de Matrimonio	1. Pago del derecho de tramitación	No tiene Formulario	200.00	X				Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil.	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	1. Alquiler de Salón de Actos (incluye equipo de sonido para ceremonia)			150.00								
	2. Ceremonia realizada por Jefe de Registro Civil			210.00								
	3. Matrimonio realizado por el Señor Alcalde			360.00								
	4. Matrimonio fuera de la Municipalidad por Jefe de Registro Civil			540.00								
	5. Matrimonio fuera de la Municipalidad por el Señor Alcalde			288.00								
	6. Matrimonio realizado fuera del Horario de trabajo en el local Municipal, realizado por Jefe de Registro Civil			432.00								
	7. Matrimonio realizado fuera del Horario de Trabajo en el local Municipal, realizado Señor Alcalde											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCION: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
139	Publicación de Edicto de otra municipalidad	1. Chico Edicto	No tiene Formulario	40.00		X		(05) Cinco	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil.	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27972, N° 26407 y D.Leg. N° 205	2. Derecho de Pago										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
140	Publicación de fecha de Matrimonio	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada	Formulario Nro. 001 - Formulario Unico de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	70.00		X		(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerencia de Registro Civil.	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27972 y N° 26407	2. Pago por derecho de tramitación										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
141	Dispensa de Edicto matrimonial (por día)	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	25.00		X		(01) Uno	Sub Gerencia de Registro Civil.	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley N° 27972 y N° 26407	2. Pago por derecho de tramitación										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
142	Dispensa Total de Edicto matrimonial por 04 días previa justificación	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	225.00		X		(01) Uno	Sub Gerencia de Registro Civil.	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley Nro. 27972 y Nro. 26407	2. Pago por derecho de tramitación										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				

017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
143	Inscripción marginal. (Rectificación, Reconocimiento, Divorcio, Defunción y Adopción)	1. Resolución administrativa o judicial de autoridad competente disponiendo el acto registral. 2. Pago por derecho de tramitación	No tiene Formulario	No corresponde				(01) Uno	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	No corresponde	No corresponde
	Base Legal: Ley Nro. 27972 y Nro. 26497											
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
144	Certificado de Soltería para el extranjero	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	24.00		X		(07) Siete	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal N° 27972	2. Pago por derecho de tramitación										
		3. Presentación de Documento Nacional de Identidad - DNI										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
145	Constancias u otros documentos similares, para el extranjero	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	34.20		X		(03) Tres	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal Nro. 27972	2. Pago por derecho de tramitación										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
146	Derecho de Enterro (Adulto, personas mayores de edad, niños y adolescentes)	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	28.00	X				Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Gerencia de Desarrollo Social y Económico Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal: Ley Nro. 27972	2. (01) Una Constancia de Registro de Defunción emitida por autoridad competente										
		3. Pago por derecho de tramitación										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
147	DIVORCIO ULTERIOR	1. Una solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al alcalde, nombre, documento de identidad y firma del solicitante. *En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá a la firma y rueda, sin perjuicio de la impresión de sus huellas digitales o cotejar su grafía, de ser el caso.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	50.00		X		(05) Cinco	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
	Base Legal Ley Nro. 29227, Decreto Supremo N°009-2009-JUS, ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2013-MDY, ACUERDO DE CONCEJO N°-002-2014-MPCP	2. Copia simple y legible del documento de identidad del cónyuge solicitante. 3. Copia de la Resolución que declara la separación convencional. 4. Pago por derecho de tramitación										
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas							Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
	DIVORCIO CONVENCIONAL	1. Una Solicitud dirigida al alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando el nombre de los cónyuges, documento de identidad, último domicilio conyugal (para las notificaciones pertinentes) con la firma y huella digital de cada uno de ellos.										
	Base Legal Ley Nro. 29227, Decreto Supremo N°009-2009-JUS, ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2013-MDY, ACUERDO DE CONCEJO N°-002-2014-MPCP	Nota.- En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá a la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de sus huellas digitales o cotejar su grafía, de ser el caso.										
		2. Una (01) copia simple y legible de los documentos de identidad de cada uno de los cónyuges										
		3. Una (01) copia certificada del acta o de la partida de Matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.										

016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación	Calificación			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
148		4. Una Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso cuando obligatoriamente por ambos cónyuges 5. Pago por derecho de Tramitación REQUISITOS ADICIONALES CON LOS HIJOS EN CASOS DE NO TENER HIJOS MENORES O MAYORES CON INCAPACIDAD 1. Declaración Jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 2. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. REQUISITOS EN CASO DE TENER HIJOS MAYORES CON INCAPACIDAD 1. Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela alimentos o visitas. 3. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombre a su curador. REQUISITOS relacionados con EL Patrimonio 1. En caso no tuvieran bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales se deberá adjuntar declaración jurada con firma o impresión de la huella digital de uno de los cónyuges, de cancelar de bienes sujeto a dicho régimen. 2. En caso se haya optado por el régimen de separación de Patrimonios, presentar el testimonio de la escritura inscrita en Registros Públicos. 3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de Patrimonio se haya modificado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	105.00		X		(15) Quince	Sub Gerencia de Registro Civil	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles	Alcalde Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver recurso: 30 días hábiles
									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas											
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA											
149	Presentación de la Declaración Jurada de Autovalúo(*) (**) Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo Nº 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso b y Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se computan en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. Presentación del Documento Nacional de identidad o similar del propietario o de su representante legal de ser el caso. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial. 3. (01) Una Declaración Jurada HR,PU o PR debidamente llenada y firmada. 4. En caso de inscripción de predios. (01) Una copia simple del documento sustentatorio que acredite la propiedad (pre minutas). (**) De manera excepcional se solicitará la copia literal del inmueble vigente cuando la municipalidad no cuente con acceso a las partidas electrónicas de la SUNARP.	Formulario Nro. 002: HR,PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 03 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles)
									Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas											
150	Presentación de Declaración Jurada de Autovalúo Rectificada (que aumenta o disminuye la base imponible del predio y cuya deuda tiene o no valores notificados) (Due adicionales al valor de S/ 10Ut) (*) Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo Nº 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso b y Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se computan en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este	1. Presentación del Documento Nacional de identidad o similar del propietario o de su representante legal de ser el caso. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial. 3. (01) Una Declaración Jurada HR,PU o PR debidamente llenada y firmada.	Formulario Nro. 002: HR,PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la	Gratuito		X		07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 03 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles)

015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles. S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positivo	Negativo					
151	Presentación de actualización/modificación de datos (del contribuyente o del predio).(*) Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso b y Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se comprian en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. Presentación del Documento Nacional de Identidad o similar del propietario o de su representante legal de ser el caso. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial. 3. (01) Una Declaración Jurada HR/PU debidamente llenada y firmada. 4. En caso de desagregar por transferencia deberá exhibir documentos que acrediten la transferencia, presentar copia simple. 5. En los demás casos, deberá exhibir el documento que acredite la actualización de datos (Por ejemplo: Ficha catastral)	Formulario Nro. 002: HR/PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		07 (Siete)	Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles).
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
152	Presentación de declaración de exclusión de contribuyente por transferencia de bien (Baja de Predio) Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso b y Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se comprian en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial. 3. (01) Una copia de documento que acredite que ya no es propietario del bien transferido	Formulario Nro. 002: HR/PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles).
	Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central			
153	Inafectación Tributaria Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso b y Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se comprian en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial. 3. En el caso de entidades públicas: (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio. 4. En el caso de centros médicos asistenciales: 4.1. (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio. 4.2. (01) Una Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y se encuentra destinado como centro médico asistencial. 5. En el caso de Patrimonio cultural: 5.1. (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio. 5.2. (01) Una copia fedateada de la resolución expedida por el INC que reconoce al predio como Patrimonio cultural. 5.3. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. 6. En el caso de Entidades Religiosas: 6.1. (01) Una copia fedateada del documento que acredite la propiedad del predio. 6.2. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos (templo, convento y/o museo). 7. En el caso del Cuerpo General de Bomberos: 7.1. (01) Una copia fedateada, el documento que acredite la propiedad del predio. 7.2. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. 8. En el caso de Universidades y Centros Educativos: 8.1. (01) Una copia fedateada, el documento que acredite la propiedad del predio. 8.2. (01) Una Copia fedateada de la norma de creación, de la autorización del CONAFU o Ministerio de Educación según sea el caso. 8.3. (01) En la solicitud, en ella debe declararse que el predio no encuentra destinado a sus fines específicos. 9. En el caso de Pensionista propietario de un solo inmueble vivienda y negocio:	Formulario Nro. 002: HR/PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles).

014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	En Soles S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
						Positiva	Negativa					
		N.1. (01) Una copia fedatada del documento que acredite la propiedad del predio. N.2. (01) Una copia fedatada de la Resolución que le confiere la calidad de Posesionario. N.3. (01) En la solicitud antes descrita: que es predio único dentro del ámbito Nacional y destinado solo a uso de vivienda.										
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Piloto piso sede central				
154	Prescripción de Deuda Tributaria Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo Nº 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso k y Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se cumplen en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial.	Formulario Nro. 002: HR,PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 09 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles)
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
155	Fraccionamiento de deuda Tributaria (*) Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo Nº 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso k y Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se cumplen en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial. 3. (01) Una copia simple del recibo que acredita el pago de la cuota inicial.	Formulario Nro. 002: HR,PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		01 (Uno)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 09 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles)
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
156	Devolución de pagos indebidos y/o en exceso. (*) - (Adjunta: Devolución de pagos de autoavalúo) Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo Nº 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso k y Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se cumplen en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. (01) Una copia fedatada de los pagos realizados que se consideran indebidos.	Formulario Nro. 002: HR,PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		15 (Quince)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 09 meses	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
157	Compensación Tributaria (*) Base Legal: Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo Nº 776 - Ley de Tributación Municipal. Art. 14, inciso k y Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. (*) Todos los procedimientos tributarios que se rigen mediante la normatividad tributaria y se cumplen en el TUPA hasta que sean regulados por Ordenanza Municipal. En el caso de este procedimiento tributario, los plazos de los recursos impugnativos serán los establecidos por la normatividad antes indicada.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. (01) Una copia simple del recibo que acredita la cancelación del tributo a compensar. 3. (01) Copia simple del documento que acredite la deuda pendiente.	Formulario Nro. 002: HR,PU o PR - Plataforma de Orientación al Ciudadano - Gerencia de Administración Tributaria - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito		X		15 (Quince)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 09 meses	Tribunal Fiscal. (Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles)
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
158	Constancia de no Adeudo - materia tributaria (no incluye el saneamiento) Base Legal: Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	26.50		X		01 (Uno)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Sede Central de la Municipalidad	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reclamación) Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 09 meses	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00am - 14:00 pm a 17:30 p.m.								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				

013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA (MDY)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Número y denominación	Requisitos: Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN: En Soles S/.	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	Plazo para resolver (Días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolverlo	Instancias de Resolución de Recursos: Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos: Apelación
159	Duplicado de la Declaración Jurada de Autoavalúo Base Legal: Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. En caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder notarial. 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	18.00		X		01 (Uno)	Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de Recurso de Reconsideración. Plazo para interponer recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver recurso: 30 menos	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA												
160	Suscripción del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias Base legal: Art.10.2 de la Ley Nro. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Adjuntar documentos que prueben y sustenten la solicitud	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito			X	07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
161	Suscripción del Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias (Contraloría) Base legal: Art.10.2 de la Ley Nro. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Adjuntar documentos que prueben y sustenten la solicitud	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito			X	07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
162	Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones Tributarias (Certificado) Base legal: Ley Nro. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Adjuntar copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito			X	07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
163	Levantamiento de medida cautelar por adjudicación de bienes en remate público judicial en Obligaciones No Tributarias Base legal: Art. 26.3 de la Ley Nro. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y Código Procesal Civil, art. 739-2	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. Adjuntar copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien.	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito			X	07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				
164	Tercería de propiedad Obligaciones Tributarias y No Tributarias Base legal: Ley Nro. 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y Código Procesal Civil, art. 733-2	1. (01) Una Solicitud debidamente llenada. 2. 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	Formulario Nro. 001 - Formulario Único de Trámite - (FUT Nro. 001) - Ubicación: Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad - Primer Piso	Gratuito			X	07 (Siete)	Mesa de Partes - Sede Central de la Municipalidad	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas								Todo pago se realiza en caja de la Municipalidad - Primer piso sede central				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
CREADA POR LEY 15170
EL 16 DE OCTUBRE DE 1964
- PUERTO CALLAO UCAYALI - PERU -

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DECRETO SUPREMO N° 045-2019-PCM

TUPA 2019

041

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN													
1	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO** (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Decreto Supremo N° 045-2019-PCM.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	113.80		X		Hasta 04 días	Plataforma Unica de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días
		2	Es el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.									
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4	**Requisitos especiales:** en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remozamiento y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									

Notar al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V°B° GERENCIA PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

010

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formularios / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tiva	Nega-tiva					
2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo Nº 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (26.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Decreto Supremo Nº 045-2015-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas u otras entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. Nº 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	200.00		X		Hasta 04 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V°B° GERENCIA PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

009

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. * Decreto Supremo N° 045-2015-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 8-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Nota: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	500.00		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V° B° GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positiva	Evaluación Previa: Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previo) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7 y 8. Decreto Supremo N° 045-2019-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso estuviera mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Nota:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	2,100.00		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARNACOCHA — GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA — SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL — PUERTO CALLAO

007

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previo) Base Legal * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 6, 7, 8 y 9. * Decreto Supremo N° 045-2018-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y mantenimiento de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	560.00		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tiva	Nega-tiva					
		Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 040-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento. - Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del giro de inspección.										

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA
V°B°
GERENCIA PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
PUERTO CALLAO

005

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa: Posi-tivo	Evaluación Previa: Nega-tivo				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), articulo 20. * Decreto Supremo N° 040-2017-PCM que aprueba el Texto Única Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) articulos 3, 6, 7 y 8. Decreto Supremo N° 045-2019-PCM.	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con caracter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	858.00		X		Hasta 04 días	Plataforma Unica de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización	Alcalde
		2	En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar copia poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP; en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.								Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días	Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días
		3	Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación									
		4	Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 040-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, si una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.	Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación								Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V° B° GERENCIA PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA — SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN — PUERTO CALLAO

004

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previo) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20. * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 5, 7 y 8. * Decreto Supremo Nº 045-2016-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluye: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 046-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Notas: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultaneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultaneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se alteren las condiciones de seguridad del establecimiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	709.45		X		Hasta 10 días	Plataforma Unica de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — V°B° GERENCIA PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUERTO CALLAO — SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

003

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-máticos	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) **Base Legal** * Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. * Decreto Supremo N° 040-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 9, 7 y 8. * Decreto Supremo N° 045-2016-PCM.	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3 Croquis de ubicación. 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 040-2017-PCM. c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. **Notas:** - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	2,630.00		X		Hasta 10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 (Quince) Días Plazo para resolver el recurso: 30 (Treinta) Días

Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA — GERENCIA PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA • PUERTO CALLAO • SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

002

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
9	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA Base Legal * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 11-A. Decreto Supremo N° 045-2019-PCM.	1 2	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. Copia simple del contrato de transferencia*. Notas: * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento. - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	58.80	X				Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas													
10	CESE DE ACTIVIDADES Base Legal * Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 12. * Decreto Supremo N° 045-2019-PCM.	1	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento	Gratuito	X				Plataforma Única de Atención al Usuario	Sub Gerente de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización	Alcalde
Notas al Ciudadano: HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas													

MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARINACOCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN PUERTO CALLAO

001