



MUNICIPALIDAD DE ATE

ORDENANZA N° 002- 2002- MDA

Ate, 11 de febrero de 2002

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

POR CUANTO :

Visto; el Dictamen N° 01-2002-CPPAyDR de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto, Administración y Rentas, el Concejo Distrital de Ate, en Sesión Extraordinaria de fecha 11 de Febrero del 2002; y,

CONSIDERANDO :

Que, el Artículo 38° de la Ley N° 27444 señala que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Ordenanza Municipal, estando la entidad obligada a publicar el íntegro del texto cada dos años;

Que, la Tercera Disposición Transitoria, señala que las entidades deberán aprobar su TUPA conforme a las normas de la Ley 27444, en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la vigencia de la misma;

Que, mediante Ordenanza N° 005-01-MDA del 22 de junio de 2001 se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, en virtud al Acuerdo de Concejo N° 243-MML del 06 de agosto de 2001 del Concejo Metropolitano de Lima se ratifica la Ordenanza 005-01-MDA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – para el ejercicio 2001 en la jurisdicción de Ate.

Que, los Gobiernos Locales son parte de la Administración Pública por lo que es necesario que se apruebe mediante Ordenanza el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) según lo establece el Artículo 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 y la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

Estando a la propuesta presentada y de conformidad con el Artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

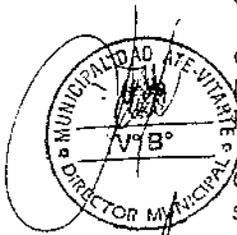
Estando a lo antes expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 74° de la Constitución Política del Perú, el Artículo 70° del Decreto Legislativo N° 776 y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 y las facultades conferidas en la misma; contando con el voto por Unanimidad de los señores Regidores asistentes a la Sesión de la fecha y con la dispensa de la lectura de actas se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO ORDENADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Artículo 1° .- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - de la Municipalidad Distrital de Ate, para el año 2002; los derechos y precios contenidos en el mismo, que forman parte de la presente ordenanza.

Artículo 2° .- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



[Firma manuscrita]

MUNICIPALIDAD DE ATE
[Firma manuscrita]
Dr. Mario Lacroix Pinedo
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
[Firma manuscrita]
Oscar Behavides Mujino
ALCALDE

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automático	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENC. ADMINIST.	Ha Regulado			
				Positivo	Negativo				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN									
1	Utilización de campo de fútbol (estadio) Andrés Bédoya Díaz	f. Derechos por hora	S/. 25.00	A			T.D	Director	
Sub Dirección de Logística									
1	Listado Institucional de Proveedores D.S. N° 013-2001-PCM	1.Solicitud pidiendo ser incorporado en el Listado Institucional de Proveedores para lo cual se deberá adjuntar los siguientes documentos: <u>Personas Jurídicas:</u> -Copia del RUC. -L.E. ó DN del representante legal -Copia de Licencia de funcionamiento (si el Local se encuentra fuera del distrito) -Copia del Testimonio o Constitución de la Empresa. -Copia de gravamen de inscripción en los Registros Públicos. -Constancia de No inhabilitación por CONSUCODE -Registro de Contratista -Cédula de inscripción <u>Personas Naturales:</u> - Los mismos requisitos que las personas jurídicas sin considerar el Testimonio o Constitución.	Gratuito	A			Sub Dirección Dirección	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
2	Venta de bases Concursos Público y/o Licitaciones D.S. N° 012-2001-PCM D.S. N° 013-2001-PCM	1.De acuerdo a lo establecido en las bases	idem requisitos	A			Sub Dirección Dirección	Sub Director	
Sub Dirección de Personal									
Prestaciones Pensionarias Dec. Supremo N° 051-2001-PCM									
1	Solicitud de Pensión de Cesantía D. Ley N° 20530, arts. 4°, 5°, 12°, 16° D. Ley N° 20530, Art. 39° Ley N° 23495, D.S. N° 084-91-PCM, D.S. N° 027-92-PCM D. Ley N° 20530, Arts. 42°, 43°, 45° D. Ley N° 20530, Art. 41°	Solicitud según formato/s autorizado/s adjuntando : Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante Solicitud del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria	Gratuito			X	Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	Reconsideración División de Calificaciones. Apelación : Gerencia de Operaciones
2	Solicitud de Renovación de Pensión por haber cumplido 80 años de edad D. Ley N° 20530, Art. 49° inc. b)	Solicitud según formato/s autorizado/s adjuntando : Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. Solicitud del ex trabajador requiriendo renovación de pensión por haber cumplido 80 años edad, con indicación de su dirección domiciliaria	Gratuito			X	Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	Reconsideración División de Calificaciones. Apelación : Gerencia de Operaciones
3	Solicitud de incorporación al Régimen del Decreto Ley N° 20530 Ley N° 23329, Ley N° 24366, Ley N° 25066, Ley N° 24029, Ley N° 25201; D.S. N° 19-90-ED. Ley N° 25148, Ley N° 25219, Ley N° 25219, Ley N° 25273	Solicitud según formato/s autorizado/s adjuntando : Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante. Solicitud del ex trabajador requiriendo incorporación al Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, con indicación de su dirección domiciliaria	Gratuito			X	Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	Reconsideración División de Calificaciones. Apelación : Gerencia de Operaciones
4	Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Viudez D. Ley N° 20530, Arts. 25°, 27°, 32° Ley N° 25008 art. 1 D. Ley N° 20530, Art. 32° inc. a) D. Ley N° 20530, Art. 32° inc. b) D. Ley N° 20530, Art. 32° inc. b), 34° inc. a). D. Ley N° 20530, Art. 32° inc. b), 34° inc. b) . Ley N° 25008 arts. 1 y 2 D. Ley N° 20530, Art. 33°, Ley N° 2008 Art. 1°	Solicitud según formato/s autorizado/s adjuntando : Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal. Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o representante legal, requiriendo pensión de viudez y de orfandad, si fuera el caso, con indicación de su dirección domiciliaria	Gratuito			X	Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	Reconsideración División de Calificaciones. Apelación : Gerencia de Operaciones

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITE ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automática	EVALUACIÓN PREVIA				
					SA. ENC. ADMINST.	No. Regulado			
Positivo	Negativo								
5	Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Orfandad D. Ley N° 20530, arts. 25°, 27°, 34° 35°; Ley 25008, Arts. 1° y 2° D. Ley N° 20530, Art. 34° inc a). D. Ley N° 20530, Art. 34° inc b), Ley N° 25008, Arts. 1° y 2° D. Ley N° 20530, Art. 34° inc c).	<p>Solicitud según formato/s autorizado/s adjuntando:</p> <p>Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.o representante legal</p> <p>Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo pensión de orfandad, con indicación de su dirección domiciliaria</p> <p>Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal</p> <p>Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad</p> <p>Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad</p> <p>En caso de ser hijo adoptivo</p> <p>Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente</p> <p>Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada expedida por la Municipalidad de Ate, máximo tres meses de antigüedad</p> <p>En caso de ser hijo incapacitado</p> <p>Para el caso que el solicitante sea curador documento que lo acredite como tal</p> <p>Partida de nacimiento del hijo incapacitado copia certificada por la Municipalidad respectiva máximo tres meses de antigüedad</p> <p>Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo</p> <p>Resolución Judicial que declare concitada la Resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.</p> <p>En caso de ser hija soltera mayor de edad</p> <p>Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad: copia certificada por la Municipalidad de Ate, máximo tres meses de antigüedad</p> <p>Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece como soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afectá y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social.</p> <p>Constancia de no inscripción de hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de EsSalud, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA)</p>	Gratuito			X	Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	Reconsideración División de Calificaciones. Apelación: Gerencia de Operaciones
6	Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes	<p>Solicitud según formato/s autorizado/s adjuntando:</p> <p>Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.o representante legal</p> <p>Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo pensión de ascendiente, con indicación de su dirección domiciliaria</p> <p>Legajo Personal del causante, con la inclusión de la Resolución de reconocimiento.</p>	Gratuito			X	Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	Reconsideración División de Calificaciones. Apelación: Gerencia de Operaciones

(Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos diferentes al derecho por tramites administrativos
FCV/NLS

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación	
				Automática	EVALUACIÓN PREVIA					
					SILENC. ADMINST.	No Regulado				
				Positivo	Negativo					
		to de derecho a pensión de cesantía, de haberse emitido								
7	Duplicado de Resolución (siempre y cuando el legajo haya sido remitido a la ONP)	Solicitud según formato/s autorizados adjuntando: Copia simple legible del documento de identidad vigente del titular o familiar solicitante	Gratuito			X		Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	
8	Rectificación de la Resolución por error material (siempre y cuando haya sido emitida por la ONP)	Solicitud según formato/s autorizados adjuntando: Copia simple legible de: La Resolución Documento que sustente la rectificación, en caso corresponda	Gratuito			X		Entidad en la cual cesó el trabajador	Jefe de División de Calificaciones ONP	
SECRETARÍA GENERAL										
Área de Registro Civil										
1	Apertura del pliego matrimonial. Decreto Legislativo N° 295 Ley N° 26662 Resol. Vic. 007-93-JUS	Pliego matrimonial SOLTEROS PERUANOS 1. Acta de nacimiento 2. Copia de L.E. o DNI 3. Certificado Domiciliario 4. Certificado de Salud 5. Publicación de Edicto. MENORES DE EDAD 1. Autorización del Juzgado correspondiente 2. Requisitos 1, 3, 4, 5 del ítem anterior EXTRANJEROS 1. Acta de Nacimiento traducido a nuestro idioma visado por el Consulado Peruano en el Lugar de Origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Certificado Consular de Soltería traducido a nuestro idioma, visado por el Consulado Peruano en el lugar de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Copia de Pasaporte 4. Requisitos 3, 4, 5 del primer punto VIUDOS 1. Acta de Matrimonio anterior 2. Acta de defunción del cónyuge 3. Inventario Judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que este administrando pertenecientes a sus hijos o Declaración Jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes. 4. Requisitos 1, 2, 3, 4 y 5 del primer punto. DIVORCIADOS 1. Acta de matrimonio con anotación correspondiente. 2. Inventario Judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que este administrando pertenecientes a sus hijos o Declaración Jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes. 3. Requisitos 1, 2, 3, 4 y 5 del primer punto. CELEBRACIÓN MATRIMONIAL 1. En el Salón de actos municipal 2. A domicilio en Distrito 3. A domicilio fuera del Distrito	S/. 150.00	A			RR.CC	Alcalde	Oposición Alcalde presentar: 8 d. resolver: 2 d.	
				A			RR.CC	Alcalde		
				A			RR.CC	Alcalde		
				A			RR.CC	Alcalde		
			S/. 150.00 S/. 300.00 S/. 400.00	A A A						
2	Celebración de matrimonio por poder. Decreto Legislativo N° 295	1. Pliego Matrimonial. 2. Documentos presentados en el punto 1 según corresponda 3. Poder Especial por Escritura Pública 4. L.E. o DNI del apoderado	S/. 150.00	A				T.D	Jefe RR.CC	
3	Inscripción de Matrimonio en artículo mortis Decreto Legislativo N° 295 Art. 268	1. Plazo de 1 año para su inscripción 2. Fólder. 3. Solicitud 4. Copia del Acta de Matrimonio	S/. 5.00 Gratuito	A				T.D	Jefe RR.CC	
4	Inscripción de Matrimonio registrado en el extranjero. D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 26497	1. Solicitud presentada por el cónyuge peruano. 2. Copia L.E. o DNI 3. Copia de Pasaporte indicando el último ingreso al país. 4. Copia de Pasaporte del cónyuge extranjero 5. Acta de matrimonio extranjero visado por el Consulado Peruano en el país de	Gratuito	A				T.D	Jefe RR.CC	Reconsideración RR.CC. presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: RENIEC presentar: 15 d. resolver: 30 d. Revisión

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Autonomía	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENCIO ADMINISTRATIVO	No Regulado			
		Positivo	Negativo						
		origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 6. Certificado domiciliario							RENIEC
5	Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades. Decreto Legislativo N° 295	1. Edicto impreso 2. Derecho	S/. 30.00	A			RR.CC	Jefe RR.CC	
6	Dispensa de Publicación de edictos Decreto Legislativo N° 295	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Pago por día	S/. 5.00 S/. 10.00	A			T.D	Alcalde	
7	Postergación de fecha matrimonial. Decreto Legislativo N° 295	1. Fólder 2. Solicitud. 3. Recibo de pago.	S/. 5.00 S/. 50.00	A			T.D	Jefe RR.CC	
8	Inscripción por mandato judicial de partida de matrimonio, defunción y adopción Ley N° 26497	1. Oficio dirigido al Alcalde 2. Copia certificada de la Sentencia	Gratuito		3 Días		T.D	Jefe RR.CC	
9	Inscripción de nacimiento Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM	1. Certificado médico de nacido vivo 2. DNI de la madre y padre o de uno de ellos con el acta de matrimonio 3. Plazo 30 días.	Gratuito.	A			RR.CC	Jefe RR.CC	
10	Inscripción Extemporánea (menores de edad) Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM	1. Solicitud. 2. Certificado de nacido vivo. 3. Partida de Bautizo y/o Certificado de Estudios. 4. Declaración Jurada de 2 testigos. 5. L.E. o DNI de los solicitantes 6. Constancia de no inscripción de nacimiento, en caso de haber nacido en otra localidad.	Gratuito		15 Días		RR.CC	Jefe RR.CC	Reconsideración RR.CC. presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: RENIEC presentar: 15 d. resolver: 30 d. Revisión RENIEC
11	Inscripción Extemporánea (Mayores de edad) Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM	1. Solicitud 2. Certificado de Supervivencia 3. Certificado de Identificación (P.N.P) 4. Copia del documento de identidad o constancia de no inscripción en RENIEC 5. Certificado de Estudios y/o Partida de Bautizo. 6. Declaración Jurada de dos ciudadanos 7. Constancia de no inscripción de nacimiento, en caso de haber nacido en otra localidad.	Gratuito		30 Días		RR.CC	Jefe RR.CC	Reconsideración RR.CC. presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: RENIEC presentar: 15 d. resolver: 30 d. Revisión RENIEC
12	Inscripción de defunciones. Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 26298	1. Certificado de defunción 2. Copia documento de identidad del declarante. 3. Plazo 48 horas para inscripción. Por Muerte Violenta 1. Oficio Policial 2. Certificado de Necropsia	Gratuito. 2 días	A			RR.CC T.D.	Jefe RR.CC	
13	Anotaciones marginales por diferentes conceptos Decreto Legislativo N° 295 Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 23403 Ley N° 26662	Reconocimiento: 1. Documento de identidad del Padre y/o Madre que reconoce. Rectificaciones: 1. JUDICIAL - Oficio del Juzgado con Copia Certificada de la Sentencia. - Derecho de pago 2. NOTARIAL - Oficio del Notario y la escritura pública y partes notariales. - Derecho de pago 3. INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO - Oficio del Juzgado con Copia Certificada de la Sentencia. - Derecho de pago	Gratuito S/. 15.00 S/. 15.00 S/. 30.00	A	3 Días 3 Días 3 Días		RR.CC T.D. T.D. T.D.	Jefe RR.CC	
14	Partida Simple D.S. N° 015-98-PCM	1. Derechos de pago.	S/. 15.00	A			RR.CC	RR.CC	
15	Partida Certificada. D.S. N° 015-98-PCM	1. Derechos de pago.	S/. 45.00	A			RR.CC	RR.CC	
16	Copias del Archivo de Registro Civil D.S. N° 015-98-PCM	1. Fólder 2. Solicitud 3. Derecho de Trámite	S/. 5.00 S/. 15.00		2 Días		T.D	Jefe RR.CC	
17	Constancia de No inscripción de Nacimiento o Defunción D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 26497	1. Fólder 2. Solicitud 3. L.E. o D.N.I. del Solicitante 4. Documentos Sustentados 5. Derecho de Trámite para uso en el País 6. Derec. de Trám. para uso en el Extranjero	S/. 5.00 S/. 15.00 S/. 25.00		2 Días		T.D	Jefe RR.CC	
18	Constancia de No inscripción de Matrimonio D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 26497	1. Fólder 2. Solicitud 3. L.E. o D.N.I. del Solicitante 4. Documentos Sustentados 5. Derecho de Trámite para uso en el País 6. Derec. de Trám. para uso en el Extranjero	S/. 5.00 S/. 30.00 S/. 50.00		2 Días		T.D	Jefe RR.CC	
19	Rectificación Administrativa Resolución Jefatural N° 058-2001-JEF/RENIEC. Directiva N° 003-2001-	1. Fólder 2. Solicitud 3. En caso de Acta de Nacimiento: - Certificado de Nacido Vivo. - Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria	S/. 5.00		15 Días		T.D	Jefe RR.CC	Reconsideración RR.CC. presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: RENIEC

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve: Recurso de Impugnación
				Automática	EVALUACIÓN PREVIA				
					SEÑAL. ADMIST.	No Regulado			
					Positivo	Negativo			
	CREC/RENIEC	- El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo - Expediente administrativo que generó la inscripción. 4. En caso de Acta de Defunción: - Certificado de Fallecimiento. - El Protocolo de Necropsia, parte policial o parte judicial. - Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria 5. En caso de Acta de Matrimonio: - Acta de Celebración. - El expediente matrimonial. - Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria - Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco. - Acta de Celebración traducida en el caso de inscripciones de matrimonios celebrado en el extranjero. 6. Derecho de Trámite	S/. 15.00 S/. 0.50						presentar: 15 d. resolver: 30 d. Revisión RENIEC
20	Copia Simple del TUPA Municipal	1. Derecho de pago x hoja		A			T.D	Director	
21	Acceso a la información que posean o produzcan las diversas unidades orgánicas. D.S. N° 018-2001-PCM	1. Solicitud dirigida al jefe de la unidad orgánica que posea o produzca la información en la que se detalle: - Nombre o Razon Social del solicitante - Domicilio del solicitante - Número de Documento de Identidad - Datos exactos de la información que se desea obtener. 2. Carta de compromiso para asumir los costos de ser viable el acceso a la información. Los costos serán determinados por la unidad orgánica que posea o produzca la información. 3. Constancia de Pago por Derecho de trámite. Nota: La entrega de la información se realizara en un plazo no mayor de 5 días hábiles, posterior al pronunciamiento positivo y previo pago de los costos indicados en el ítem 2.	S/. 10.00		7 Días para el pronunciamiento de la viabilidad de acceso a la información		T.D	Director de la Oficina o Dirección que posea o haya producido la información solicitada	1.) Director de la Oficina o Dirección que posea o haya producido la información solicitada 2.) Autoridad Superior.
22	Copias certificadas de documentos existentes en expedientes y archivos	1. Fólder 2. Solicitud. 3. Derecho por hoja	S/. 5.00 S/. 12.00				T.D		
23	Búsqueda de expedientes o archivos	1. Fólder 2. Solicitud. 3. Derecho	S/. 5.00 S/. 10.00				T.D	Director	
Oficina de Protección Ciudadana:									
1	Atención Quejas y/o Denuncias Escritas.	1. Fólder. 2. Solicitud 3. Fotocopias L.E.	S/. 5.00		8 Días		T.D	Director	Director
2	Atención Quejas y/o Denuncias Telefónicas.	1. Llamada telefónica. 2. Identificación denunciante.	Gratuito.	A			Oficina de Prot. Ciudad.	Director	Director
3	Solicitudes de apoyo eventos escolares, rondas centros educativos, dictado de charlas, etc.	1. Solicitud. 2. Fotocopia L.E.	Gratuito.		8 Días		T.D	Director	Director
4	CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA BÁSICAS PARA INMUEBLES (Viviendas Particulares, edificios multifamiliares, Centros Establecimientos de Salud, Comerciales y Sociales, Viviendas precarias, hospedajes, talleres). D.S. N° 013-200-PCM D.S. N° 016-200-PCM Res. Jefatural N° 171-2000-INDECI	1. Fólder 2. Solicitud 3. Autorización de la Licencia de Funcionamiento si fuera el caso. 4. Recibo de Pago Monto del Derecho por M2 del Area: Hasta 50 m2 1.5% de la UIT De 51 a 100 m2 2% de la UIT De 101 a 200 m2 2.5% de la UIT De 201 a 300 m2 3% de la UIT De 301 a 400 m2 3.5% de la UIT De 401 a 500 m2 4% de la UIT De 501 a 1000 m2 4.5% de la UIT De 1001 a 2000 m2 5% de la UIT	S/. 5.00 S/. 46.50 S/. 62.00 S/. 77.50 S/. 93.00 S/. 108.50 S/. 124.00 S/. 139.50 S/. 155.00		15 Días		T.D	Secretaria Técnica de Defensa Civil	Reconsideración Secret. Técnico presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d.
5	CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA BASICAS PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS. D.S. N° 013-200-PCM D.S. N° 016-200-PCM Res. Jefatural N° 171-2000-INDECI	1. Fólder 2. Solicitud 3. Autorización de la Licencia de Funcionamiento si fuera el caso. 4. Recibo de pago: Monto del Derecho por Número de Espectadores en locales cerrados: Hasta 1000 espectadores 3% de la UIT De 1001 a 3000 espectadores 4.5% de la UIT Monto del Derecho por Número de Espectadores en area libre: Hasta 1000 espectadores 2% de la UIT De 1001 a 3000 espectadores 3% de la UIT	S/. 5.00 S/. 93.00 S/. 139.50 S/. 62.00 S/. 93.00		15 Días		T.D	Secretaria Técnica de Defensa Civil	Reconsideración Secret. Técnico presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES									

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación	
				Aceptable	EVALUACIÓN PREVIA					
					SILENCIO ADMINISTRATIVO	Positivo				Negativo
Sub Dirección de Saneamiento y Medio Ambiente										
1	Registro de empresas para prestación de servicio de desinfección y fumigación en el distrito. Ordenanza N° 004-97-MDA	1. Solicitud. 2. Derecho de Pago Anual. 3. Copia de constitución de la empresa 4. R.D. de la autorización del Ministerio de Salud ó Reg. Unificado para empresas constituidas a partir de febrero de 1991 5. Certificado de habilidad CIP. 6. Estar inscrito en la Unidad Departamental de Lima, Ate Ministerio de Salud. 7. Copia del certificado de Autorización de Funcionamiento. 8. Relación del producto utilizado 9. Dosificación del producto, detalle de máquina. Equipos con facturas a nombre de la misma. 10. Verificación sanitaria a la empresa de parte de la Municipalidad 11. Fotocopia de factura y certificado a expedirse 12. Registro de firma del personal Asesor Técnico.	S/. 500.00	A				T.D	Sub Director	Reconsideración: Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
2	Poda y/o tala de árboles en propiedad privada.	1. Fólder 2. Solicitud. 3. Verificación Municipal. 4. Ejecución del trabajo: - Hasta 30 cm. de diámetro. - Mayor de 30cm. de diámetro.	S/. 5.00 Gratuito S/. 30.00 S/. 60.00	A				T.D	Director	
3	Autorización de poda y/o tala de árboles en zona de rebro municipal.	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Verificación Municipal. 4. Autorización.	S/. 5.00 Gratuito S/. 50.00 + donación de 10 plantones forestales para el vivero municipal	A				T.D	Director	
4	Eliminación de malezas en propiedad privada (m3)	1. Fólder 2. Solicitud. 3. Verificación Municipal. 4. Eliminación.	S/. 5.00 S/. 15.00	A				T.D	Sub Director	
5	Donación de plantas a vecinos.	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Verificación Municipal.	S/. 5.00 Gratuito	A				T.D	Sub Director	
Sub Dirección de Comercialización y Transporte										
1	Autorización Municipal de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales, actividades y/o servicios Profesionales. Ley N° 27180 No autoriza uso de la vía pública retro municipal ó áreas comunes.	1. Fólder. 2. Formato valorado. 3. Certificado de compatibilidad de uso conforme. 4. Título de propiedad o documento que acredite la propiedad o certifique la propiedad ó conducción (vigente) del local. 5. Copia de escritura de constitución si es persona jurídica y del poder de representante inscrito en los Registros Públicos. 6. Certificado de inspección Técnica de Defensa Civil si requiere el local por el uso del negocio. 7. Resolución autorizativa del sector en el caso de los giros comercializadores de insumos químicos, estaciones de servicios, centros educativos, entidades financieras, y/o declaración jurada de estar en trámite. 8. Copia de Boleta de Habilidad del profesional o profesionales. 9. Copia R.U.C. 10. Derecho por autorización * Comercios en AA.HH. tendrán una reducción del 50% si el giro es de bodega como único giro concurrente con bazar (establecimiento de primera necesidad)	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 290.00 S/. 145.00		2 Días			T.D	Sub Director	Reconsideración: Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
2	Cambio, ampliación y/o reducción del giro; cambio de razón social, siglas, fusión, traspaso. La ampliación de giro sólo podrá realizarse sobre giros compatibles con el	1. Fólder. 2. Formato valorado. 3. Adjuntar certificado de autorización de funcionamiento original. 4. Certificado de compatibilidad de uso conforme (sólo para cambio y/o ampliación de giro). 5. Otros documentos del numeral 2. 6. Derecho por cambio, reducción y/o razón social, ampliación de giro cambio de siglas, fusión, traspaso. * Comercios en AA.HH. tendrán una reducción del 50% si el giro es de bodega como único giro	S/. 5.00 S/. 8.00 Por cada giro a cambiar, ampliar o reducir S/. 100.00		2 Días			T.D	Sub Director	Reconsideración: Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CATEGORÍA DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Autónoma	EVALUACIÓN PREVIA:				
					SILENCIO ADMINISTRATIVO Positivo	No Regulado			
	autorizado inicialmente	concurrente con bazar (establecimiento de primera necesidad).							
3	Licencia de Funcionamiento Provisional LEY N° 27268 (Ley de Promoción de Microempresas y pequeñas empresas - Licencia Provisional por un año).	1. Fólder. 2. Solicitud. - Declaración Jurada 3. Resolución autorizativa del sector en el caso de los giros comercializadores de insumos químicos, estaciones de servicios, centros educativos, entidades financieras, y/o declaración jurada de estar en trámite. 4. Compatibilidad de uso aprobado 5. Copia de R.U.C. 6. Copia de Boleta de Habilidad del profesional o profesionales. 7. De ser Persona Jurídica, copia de la Escritura de la Constitución de la Empresa y/o poder del representante inscrito en los registros públicos. 8. Derecho de Trámite	S/. 5.00 S/. 3.00 S/. 100.00	A			T.D	Sub Director	
4	Licencia Municipal de Funcionamiento Definitiva LEY N° 27268 (Ley de Promoción de Microempresas y pequeñas empresas).	1. Fólder. 2. Solicitud Valorada 3. Resolución autorizativa del sector en el caso de los giros comercializadores de insumos químicos, estaciones de servicios, centros educativos, entidades financieras, y/o declaración jurada de estar en trámite. 4. Compatibilidad de uso aprobado de ser el caso. 5. Copia R.U.C. 6. Copia de Boleta de Habilidad del profesional o profesionales. 7. Título de propiedad o documento que acredite la propiedad o certifique la propiedad ó conducción (vigente) del local. 8. Copia de escritura de constitución si es persona jurídica y del poder de representante inscrito en los Registros Públicos. 9. Certificado de inspección Técnica de Defensa Civil si requiere el local por el uso del negocio. 10. Derecho de Trámite 11. Los demás requisitos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 27268. * Comercios en AA.HH.tendrán una reducción del 50% si el giro es de bodega como único giro concurrente con bazar (establecimiento de primera necesidad).	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 290.00 S/. 145.00	A			T.D	Sub Director	
5	Duplicado de certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento.	1. Fólder 2. Solicitud Valorada 3. Declaración Jurada. 4. Pago del derecho:	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 50.00	A			T.D	Sub Director	
6	Cese de actividades	1. Fólder. 2. Solicitud Valorada 3. Derecho de trámite 4. Adjuntar original de certificado de Autorización Municipal de funcionamiento, en caso de pérdida adjunta denuncia policial. 5. Copia del Poder del representante en caso de ser persona jurídica. 6. Constancia de comunicación al propietario, en caso de no ser el propietario	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 25.00		15 Días		T.D	Sub Director	
7	Rectificación de área sin cambio de giro. No autoriza uso de la vía pública retro municipal ó áreas comunes.	1. Fólder 2. Solicitud valorada. 3. Verificación Municipal. 4. Devolución del certificado original 5. Pago del derecho. 6. D.D.JJ. De Compromiso consignando el área modificada. 7. Copia del Poder del Representante vigente, en caso de ser Persona Jurídica	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 35.00 S/. 30.00		2 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
8	Declaración Jurada Anual de Permanencia en el Giro LEY N° 27180, Art. 71	1. Declaración Jurada	GRATUITO	A			T.D		
9	Autorización para Espectáculos Públicos Públicos No Deportivos organizados por promotores eventuales. Ley N° 27276	1. Fólder. 2. Solicitud valorada y D.D.JJ. de espectáculos públicos no deportivos. 3. Contrato de alquiler 4. Derecho de Trámite - En el caso de ser organizados por colegios o promociones de alumnos o ex-alumnos. - En el caso de ser organizados por instituciones con fines altruistas de bien común o de solidaridad, previa calificación del área correspondiente	S/. 5.00 S/. 16.00 S/. 120.00 S/. 50.00 S/ 0 00		3 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.

(Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos diferentes al derecho por trámites administrativos.
E.C.M.A.R

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Autonómico	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENC. ADMUNST. Positivo	No Regulado			
		5. Tarjetas o similares impresas para el sellado con numeración correlativa. 6. Certificado de inspección técnica de Defensa Civil. 7. Programa artístico. 8. Pago Autorización para venta de licor. 9. Pase Intersindical (D.S. 013-87-ED). 10. Copia Recibo de pago derechos de autor. 11. Autorización de DISCAME si el espectáculo incluye fuegos artificiales. 12. Copia de L.E. O D.N.I. de ser el caso.	S/. 80.00						
10	Autorización de ocupación de la Vía Pública y/o áreas comunes y/o retro municipal, como extensión de la actividad comercial de un establecimiento; por un periodo no mayor a un año. No aplicable al D.Leg. N° 27268	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Derecho por autorización. 4. Conformidad expresa de la junta de propietarios ó de la administración del condominio cuando se use áreas comunes. 5. Verificación Municipal.	S/. 5.00 S/. 120.00 S/. 35.00		3 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración: Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
11	Autorización para el funcionamiento de Mercadillos o Ferias, en Terrenos Habilitados o en la Vía Pública, por un plazo no mayor a un año.	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Derecho por autorización. 4. Verificación Municipal. 5. Conformidad expresa de la junta de propietarios ó de la administración del condominio cuando se use áreas comunes. 6. Copia del Contrato de Alquiler o del Título de Propiedad de ser el caso. 7. Padrón de Socios o Participantes. 8. Ficha de Conducción del Puesto por participante.	S/. 5.00 S/. 130.00 S/. 35.00 S/. 32.00		30 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración: Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
12	Autorización para el funcionamiento de espectáculos taurinos, pelea de gallos, circos o juegos mecánicos o similares en terrenos habilitados o en la vía pública, por un plazo no mayor a un mes renovable.	1. Fólder. 2. Solicitud valorada y D.D.J.J. de espectáculos públicos no deportivos. 3. Derecho por autorización. 4. Entrega de boletos y/o tarjetas o similares preimpresos, para su sellado. 5. Certificado de Inspección Técnica de Defensa Civil. 6. Conformidad expresa de la Junta de Propietarios o de la Administración del Condominio, cuando se use la vía pública. 7. Croquis de ubicación y/o plano de distribución (Juegos mecánicos).	S/. 5.00 S/. 18.00 S/. 130.00		30 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración: Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
13	Autorización para la instalación de módulos o puestos o similares en la Vía Pública para el desarrollo de actividades comerciales permitidas por un plazo no mayor a un año.	1. Fólder. 2. Solicitud dirigida al Alcalde. 3. Declaración Jurada de Compromiso según formato de la municipalidad que indique cumplir con la ordenanza, sus disposiciones, convenios en su integridad. 4. Verificación Municipal. 5. Croquis de ubicación. 6. Copia del Camé de Sanidad Fedateada. 7. Dos Fotografías tamaño camé recientes. 8. Derecho por Camé de identificación como trabajador informal. 9. Declaración Jurada Simple Indicando su domicilio. 10. Derecho por autorización. 11. Pago de los derechos por el uso de bienes públicos según ordenanza 003-2001-MDA. Ordenanza N° 004-00. Lustradores de Calzado. 1. Solicitud Dirigida al Alcalde. 2. Constancia de empadronamiento. 3. Copia de Camé Sanitario. 4. Dos fotografías a color, de frente y perfil del módulo con descripción del mismo. 5. Dos fotografías a color tamaño Camé del conductor y ayudantes. 6. Otros requisitos determinados por la unidad orgánica correspondiente. 7. Derecho por autorización Ordenanza N° 011-00. Bebidas Calientes 1. Solicitud según formato aprobado dirigida al Alcalde. 2. Copia de Camé de Salud Cargado por la Municipalidad. 3. Dos fotografías a color tamaño Camé en fondo blanco 4. Declaración Jurada simple con indicación de su domicilio, comprometiéndose	S/. 5.00 S/. 35.00 S/. 10.00 S/. 60.00 S/. 60.00		15 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración: Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que sigue al TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automático	EVALUACIÓN PREVIA				
					SELECC. ADMNSTR.	No Registrado			
				Positivo	Negativo				
		a cumplir con la Ordenanza. 7. Derecho por autorización. Ordenanza N° 002-01. Revistas, Diarios y Loterías. 1. Fólder. 2. Solicitud Dirigida al Alcalde. 3. Verificación Municipal. 4. Croquis de ubicación y Ficha de Consulta. 5. Dos fotografías de frente a color tamaño Carné 6. Recibo de Pago por Fotocheck 7. Derecho por autorización	S/. 60.00 S/. 5.00 S/. 35.00 S/. 10.00 S/. 60.00						
14	Autorización para realizar eventualmente (menos de 30 días) actividades comerciales en la Vía Pública instalando módulos o puestos o cualquier otra instalación que permita el desarrollo de la actividad.	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Croquis de ubicación. 4. Verificación Municipal. 5. Derecho por autorización. 6. Pago de los derechos por el uso de bienes públicos según ordenanza 003-2001-MDA.	S/. 5.00 S/. 35.00 S/. 80.00		15 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
15	Autorización para realización de bingos, kermeses y similares por día, en la vía pública con baile o shows.	1. Fólder 2. Solicitud valorada y D.D.J.J. de espectáculos públicos no deportivos. 3. Derecho por autorización. - En el caso de ser organizados por colegios o promociones de alumnos o ex-alumnos. - En el caso de ser organizados por instituciones con fines altruistas de bien común o de solidaridad, previa calificación del área correspondiente. 4. Entrega de boletos y/o tarjetas o similares pre-impresos con numeración correlativa. 5. Copia de factura de los boletos ó similares para actividad. 6. Conformidad expresa de la junta de propietarios ó de la administración del condominio cuando se use áreas comunes.	S/. 5.00 S/. 16.00 S/. 120.00 S/. 50.00 S/. 0.00		5 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
16	Exhibición y/o difusión de propaganda. Todos los afiches deberán contar con sello de la municipalidad que autoriza su instalación	1. Fólder. 2. Solicitud dirigida al Alcalde. 3. Exhibición de afiches por día, por docena, sólo en carteleras municipales. 4. Perifoneo por día. 5. Reparto de volantes por millar.	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 20.00 S/. 20.00	A			T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
17	Autorización para instalar anuncios y publicidad exterior en edificaciones o dentro del lote o en área pública. (Sujeto al artículo 9° de la Ordenanza N° 210-99 MML y su respectivo reglamento).	1. Fólder. 2. Solicitud Valorada. 3. Copia autorización municipal de funcionamiento, cuando el domicilio del propietario del elemento de publicidad, se encuentre fuera del distrito. 4. Fotografía del lugar donde se solicita instalar el anuncio graficando su ubicación. 5. Gráfico de leyenda con dimensiones de anuncio. 6. Certificado de Factibilidad y seguridad de anuncios, de ser el caso. 7. D.D.J.J. que los anuncios se sujetaran a las especificaciones técnicas otorgadas y cumplan con el artículo 25° de la Ordenanza N° 210-99-MML. 8. Verificación municipal. 9. Recibo de pago por autorización.	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 12.00 S/. 40.00 S/. 120.00		30 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
18	Autorización para la instalación de Anuncios tipo Paneles Simples o Monumentales. (Sujeto a las modificaciones hechas por la Ordenanza N° 210-99 MML y su respectivo reglamento).	1. Carpeta adjuntando Hoja de Trámite 2. Recibo de Pago cancelado por los derechos correspondientes. 3. Plano de Localización y Ubicación a escala conveniente. 4. Planos de Planta y elevaciones (escala 1/20) con propuesta de integración al conjunto urbano circundante (área, colores, altura, material, parante, dimensiones, etc.), firmados por el Proyectista. 5. Fotografías a color con fechador que muestre el conjunto arquitectónico con el resto de los inmuebles circundantes. 6. Fotografías a color que muestre el aviso en fotomontaje en el lugar deseado. 7. En casos de anuncios luminosos o iluminados: a) Plano de instalaciones eléctricas y/o electrónicas (si fuera el caso), firmado por Ingeniero Electricista o Electrónico	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite S/. 1080.00		30 Días		T.D.	Subdirector	Reconsideración 1) Alcalde Apelación: 2) Concejo distrital NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia sera de 10 y 15 días hábiles respectivamente

(Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos diferentes al derecho por trámites administrativos.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Alfombrado	EVALUACIÓN PREVIA				
					SÍ/NO ADMINISTRATIVO	Positivo			
		10. Copia Simple de Resolución de Circulación de la empresa a la cual pertenece. 11. Pago por derecho de trámite por vehículo	S/. 16.00						Director
25	Duplicado de Certificado de Operación Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Copia de la Denuncia Policial. 4. Derecho de trámite.	S/. 5.00 S/. 14.50	A			T.D	Sub Director	
26	Constatación anual de características de vehículos menores Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Derecho de trámite.	S/. 5.00 S/. 11.50	A			T.D	Sub Director	
27	Credencial de conductor de vehículos menores Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Formato de datos personales y dos fotografías a color tamaño pasaporte por cada conductor. 3. Copia simple de la L.E., DNI o Camé de Identidad Personal. 4. Copia fedateada de la licencia de Conducir. 5. Declaración Jurada garantizando el Cumplimiento del Reglamento de tránsito y las disposiciones referidas al tránsito y transporte. 6. Certificado de Antecedentes Policiales y Declaración jurada del Certificado de Antecedentes Judiciales. 7. Copia Simple de Resolución de Circulación de la empresa a la cual pertenece. 8. Copia del certificado que acredite haber realizado el curso de educación y seguridad vial. 9. Derecho de trámite.	S/. 5.00 S/. 9.60	A			T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
28	Duplicado de Credencial de conductor. Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Derecho de trámite.	S/. 5.00 S/. 9.60	A			T.D	Sub Director	
29	Ampliación y Modificación de las Zonas y/o vías de Trabajo. Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Propuesta con Planos de las Zonas y/o vías de trabajo. 4. Copia de la Resolución de Circulación para prestar el servicio de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores 5. Estudios Técnico como sustento de la solicitud de modificación. 6. Derecho de Trámite.	S/. 5.00 S/. 155.00		30 Dias		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
30	Inclusión, Reducción y/o sustitución de flota. Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Copia de la Tarjeta de Propiedad y/o contrato de compra de venta legalizado notarialmente de cada vehículo menor. 4. Copia de la L.E. o D.N.I. del Propietario del vehículo menor. 5. Devolución del Certificado de Operación en caso de reducción o sustitución. 6. Haber realizado la inscripción en el Registro Municipal del Servicio en vehículo menor. 7. Copia del Certificado de Operación. 8. Derecho de trámite por cada vehículo.	S/. 5.00 S/. 13.00		15 Dias		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
31	Incremento, Sustitución, Retiro de Conductores. Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Copia Fedateada de la Credencial de conductor de vehículos menores. 4. Derecho de Trámite por conductor	S/. 5.00 S/. 2.10		15 Dias		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
32	Inscripción en el Registro Municipal del servicio en vehículo menor (registro de personas jurídicas, propietarios, conductores.) Sticker de identificación Municipal por cada unidad Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Copia Literal de la inscripción en registros públicos de la persona jurídica. 4. Copia de L.E. o D.N.I. del propietario del vehículo menor. 5. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo menor. 6. Copia de la L.E. o D.N.I. y Licencia de Conducir del conductor del vehículo menor. 7. Derecho de trámite por cada vehículo menor con su respectivo propietario y conductor.	S/. 5.00 S/. 13.00		15 Dias		T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
33	Duplicado de sticker de identificación municipal Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Copia de la Tarjeta de Propiedad y/o contrato de compra-venta del vehículo menor. 4. Copia de L.E. o D.N.I. del propietario o poseedor del vehículo menor. 5. Copia simple de certificado de	S/. 5.00	A			T.D	Sub Director	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CATEGORIZACIÓN DEL TRÁMITE			Ergencia que sujeta al TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automático	EVALUACIÓN PREVIA				
					SI/NO ADMISIT.	No Regulado			
				Positivo	Negativo				
		operación. 5. Derecho de trámite por cada vehículo.	S/ 10.80						resolver: 30 d.
34	Incremento de paradero oficial de vehículos menores Ordenanza N° 009-00-MDA	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Propuesta de la Persona Jurídica con planos de ubicación de paraderos solicitados. 4. Evaluación técnica e inspección ocular de la propuesta. 5. Mantenimiento de la vía pública en forma mensual por cada vehículo menor. 6. Derecho de trámite por cada empresa.	S/ 5.00 S/ 16.50 S/ 4.50 S/ 50.00		30 Días			T.D	Sub Director Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
35	Autorización del uso de la vía pública como paradero inicial y/o final de una empresa de transporte urbano.	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Croquis de ubicación del paradero solicitado. 4. Copia Literal de inscripción en los registros públicos. 5. Copia de la Resolución Directoral de autorización para el uso de la ruta. 6. Inspección Ocular 7. Pago mensual por ocupación y conservación de la vía pública. 8. Derecho de trámite.	S/ 5.00 S/ 60.00 S/ 300.00 S/ 60.00		30 Días			T.D	Sub Director Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
36	Autorización del uso de la vía pública como zona de parqueo exclusivo Vigencia de 6 meses No aplicables a vías declaradas rígidas. En conformidad al Plan Vial Metropolitano de Lima	1. Fólder. 2. Solicitud Simple. 3. Copia Certificada de la Autorización del Funcionamiento del Local. 4. Carta de compromiso sobre uso de la vía pública como zona de parqueo. 5. Plano de ubicación del local y plano de la propuesta de parqueo. 6. Inspección Ocular. 7. Derecho de autorización por m2 en forma mensual.	S/ 5.00 S/ 60.00 S/ 5.00		30 Días			T.D	Sub Director Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
37	Autorización de transferencia de puestos (no familiar).	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Derecho.	S/ 5.00 S/ 288.00		30 Días			T.D	Sub Director Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
38	Derechos de adjudicación de puestos con Autorización de transferencia (vacantes sin o con contrato)	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Derecho.	S/ 5.00 S/ 288.00		30 Días			T.D.	Sub Director Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
39	Autorización para remodelar puesto de mercado	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Derecho.	S/ 5.00 S/ 288.00		30 Días			T.D	Sub Director Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
40	Constancia certificada de Conducción de puesto.	1. Fólder. 2. Solicitud. 3. Derecho.	S/ 5.00 S/ 42.00	A				T.D	Sub Director Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
DIRECCION DE GESTIÓN URBANA									
Sub Dirección de Obras Privadas									
1	Revisión de anteproyecto arquitectónico en consulta para Licencia de Obra (trámite opcional) Según el Art. 64° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.O.M. por duplicado, debidamente llenado y firmado por el Arquitecto o el Propietario. 2. Recibos de Pago cancelados por los derechos correspondientes. 3. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. 4. Soleta o Certificado de Habilitación del Projectista. 5. Plano de Localización y Ubicación según modelo optativo (01 Copia) a escala 1/500 Cuadro de Áreas (techada por pisos y total, libre y del terreno), cuadro normativo y demás especificaciones contenidas en el D.S. N° 008-2000-MTC.	Por Carpeta S/ 20.00 Por Trámite 0.15% del Valor de Obra (V.O.) (Mínimo S/150.00.)		10 Días			T.D	Sub Director Comisión Técnica Distrital Reconsideración 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automático	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENC. ADMINISTRATIVO	No. Regulado			
Positivo	Negativo								
		6. Planos de Arquitectura (01 Copia) con medidas acotadas a escala conveniente, indicar en la primera planta cota de nivel en el punto notable de la poligonal del terreno y curvas de nivel en caso de terrenos con pendiente mayor a 8%. 7. Fotografías a color (de ser posible con fechador) para mostrar la relación del lote o inmueble con la volumetría de los inmuebles vecinos. 8. Memoria Justificativa o Descriptiva de la Obra sellada y firmada por el Arquitecto Projectista (opcional) exigible para alturas mayores a cuatro pisos y/o áreas mayores a 1000 m2. 9. Estudio de Impacto Ambiental, que incluya el Estudio de Circulación ó Impacto Vial; cuando por las características del Proyecto la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos lo requiera. 10. Autorización Notarial de Copropietarios en caso de Propiedad Horizontal (edificios, quintas, galerías, etc.).	Por Revisión 0.075% del V.O. (Mínimo: S/.29.00) NOTA: El Pago es válido para 02 revisiones, de requerirse mas calificaciones, se tendrá que abonar el 100% de este derecho por cada vez que se califique (Art. 121*)					de Proyectos Provincial	
2	Licencia de obra para edificación nueva Revisión del Proyecto bajo la normatividad del Reglamento de la Ley N° 27157 (Art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC)	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.U.O. Parte 1 (por triplicado) debidamente firmado por el Abogado, el profesional responsable de la obra y el Propietario. 2. Copia literal de dominio ó copia del Título de Propiedad. En el caso de terreno con proyecto de Habilitación Urbana aprobado se presentará adicionalmente un documento suscrito por el urbanizador y el propietario, dejando constancia de que el terreno corresponde al lote incluido en el plano de lotización replanteado, declarando que la edificación proyectada se ejecutará dentro de los límites de propiedad, asumiendo las responsabilidades correspondientes. 3. Recibos de Pago cancelados por los Derechos correspondientes. 4. (*) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigentes a la fecha. 5. Boleta de Habilitación del Proyecto del C.A.P. Y del C.I.P. por cada especialidad. 6. Plano de Localización y Ubicación (01 Copia), de acuerdo al Art. 64.2, Inc.d). 7. Planos de Arquitectura (01 Copia); conteniendo Plantas, Cortes y Elevaciones a nivel de planos de Obra con ejes de trazo y replanteo acotadas a escala conveniente, de acuerdo al Art.75.1, Inc.f) 8. Planos de Ingeniería (Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Mecánicas, Electro-mecánicas, Especiales, e Instalaciones Sanitarias) a escala conveniente, según el Art. 75, Inc.g), h), i). 9. (*) Memoria Justificativa o Descriptiva de la Obra; de acuerdo al Art. 64.2, Inc.g) y h). 10. (*) Estudio de Impacto Ambiental, que incluya el Estudio de Circulación ó Impacto Vial; cuando por las características del Proyecto la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos lo requiera. 11. (*) Fotografías a color (de ser posible con fechador) para mostrar la relación del lote o inmueble con el entorno urbano existente; de acuerdo al Art.64.2). 12. Autorización y planos aprobados por la entidad competente, para casos de construcciones vinculadas a los sectores de: Educación, Salud, Turismo, Transportes y Telecomunicaciones. 13. Certificado de Factibilidad y de suficiencia de Servicios para edificaciones multifamiliares quintas y conjuntos habit. 14. (*) Autorización Notarial de Copropietarios en caso de Propiedad Horizontal (edificios, quintas, galerías, etc.) Art. 133° 15. Detenoreo de pistas y veredas. 16. A criterio de la Comisión Calificadora se podrá solicitar otros planos, estudios de suelos, memorias Justificativas y otros documentos adicionales. (*) No se requerirá la presentación de los puntos 4, 9, 10, 11 y 14 de estar vigente la aprobación del Anteproyecto, y estar incluidos en el Expediente correspondiente	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite 0.4% del V.O. (Mínimo: S/.185.00) Por Revisión 0.15% del V.O. (Mínimo: S/. 58.00.) Delegado AD HOC 0.02% del V.O. Informe Técnico Verificador AD HOC 3 % U.I.T.. El Pago es válido para dos revisiones (una de Arquitectura y otra de Ingeniería) de requerirse más calificaciones, se tendrá que abonar el 50% de este derecho por cada vez que se califique una de las especialidades Por Liquidación al ser procedente 1.5% del V.O. (Mínimo: S/.145.00.) Por Supervisión de Obra 2% U.I.T. por visita 0.4% del V.O. (Mínimo: S/.185.00) NOTA: 1) Para la Asignación de Numeración ver el Procedimiento respectivo (Art. 85*)	20 Días			T.D	Sub Director Comisión Técnica Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial	Reconsideración 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
J	Licencia de obra para	1. Presentar Carpeta con los mismos	Por Carpeta	20 Días			T.D	Sup Director	Reconsideración

Nota: Los montos en Negrita son precios y otros conceptos fijos que se cobra por trámites administrativos.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (N°s 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Aprobado	EVALUACIÓN PREVIA				
					Positiva	Negativa			
	remodelación, ampliación modificación, reparación o cercado de terreno con edificación existente Revisión del Proyecto según el Art. 77° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	requisitos señalados en los ítems 1 al 15 del trámite para Licencia de Obra de Edificación Nueva. 2. Copia literal de dominio, donde conste la Declaratoria de Fábrica si está inscrita, o la Conformidad de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente en el caso de no constar en el Asiento de inscripción correspondiente. 3. A excepción del trámite de Ampliación, en todos los casos se presentará el Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación (según el Art. 56°). 4. Se presentará planos de Arquitectura en planta, de Estructuras e instalaciones diferenciados; de acuerdo al Art. 76.1., Inc. c), d), e), f) y g)	S/. 20.00. Por Trámite 0.25% del V.O. (Mínimo: S/. 195.00.) Por Revisión 0.15% del V.O. (Mínimo: S/. 58.00.) Delegado AD HOC 0.02% del V.O. Informe Técnico Verificador AD HOC 3% U.I.T. Por Liquidación al ser procedente 1.5% del V.O. (Mínimo S/. 145.00) Por Supervisión de Obra 2% U.I.T. por visita					Comisión Técnica Distrital	1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
4	Licencia de Obra para el cercado de terrenos baldíos (Sin construir) Revisión del Proyecto según el Art. 77° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	1. Carpeta adjuntando Hoja de Trámite y F.O.M. por duplicado firmado por el Profesional proyectista y el Propietario. 2. Copia Literal de Dominio o copia del Título de Propiedad, con el dictamen del Abogado conforme a lo señalado en el Art. 49). 3. Recibo de pago cancelado por los correspondientes. 4. Plano de Localización y Ubicación indicando los linderos y el detalle en planta, corte y elevación del cerco (01 copia).	Por Carpeta S/. 20.00. Por Trámite 0.2% del V.O. (Mínimo S/. 100.00.) Por Liquidación al ser procedente 1.5% del V.O. (Mínimo: S/. 75.00.) Supervisión de Obra Según las opciones señaladas en el Art. 26° de la Ley N° 27157 y el Art. 46° del D.S. N° 008-2000-MTC		20 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación; Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
5	Licencia de Obra para demolición Revisión del Proyecto según el Art. 78° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.U.O. Parte 1 (por triplicado), debidamente firmado por el Abogado, el profesional responsable de la obra y el Propietario. 2. Copia literal de dominio. En el caso de no constar la edificación a demoler en el Asiento de inscripción correspondiente; Conformidad o Certificado de Finalización de Obra, Licencia de Obra o de Construcción con el dictamen del Abogado. 3. Recibos de Pago cancelados por los Derechos correspondientes. 4. Boleta de Habilitación de Proyecto: C.A.P. o C.I.P. 5. Plano de Localización y Ubicación según el Art. 77° numeral 77.1 Inc. d), con indicación de la fábrica a demoler. 6. Planos de planta (01 Copia) a escala conveniente acotados adecuadamente; en el que se delinearán las zonas de la fábrica a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles vecinos cercanos a la zona de la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.5 m. de los límites de propiedad. 7. En caso de edificaciones con régimen de propiedad exclusiva y común, presentar autorización de la Junta de Propietarios en caso de requerirlo el Reglamento Interno de la edificación correspondiente. 8. En el caso del uso de explosivos, adjuntar autorización de las entidades competentes (INDECI, DISCAME, F.F.A.A.), seguro contra todo riesgo para terceros; así como el cargo de comunicación a los ocupantes de los inmuebles vecinos, señalando fecha y hora en que se efectuarán las detonaciones. 9. En caso de demolición total será requisito tramitar conjuntamente la Licencia de Obra de la edificación a construir o del cerco perimetral. (a criterio de la Comisión) 10. Otros documentos y planos que requiera la Comisión Técnica a su criterio.	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite 0.35% del Valor de Obra depreciado (Mínimo: S/100.00); Por Revisión 0.15% del Valor de Obra depreciado (Mínimo: S/. 58.00.) Delegado AD HOC 0.02% del V.O. 0.02% del V.O. Informe Técnico Verificador AD HOC 3% U.I.T. Por Liquidación al ser procedente 1.5% del V.O. depreciado (Mínimo: S/. 75.00.) Supervisión de Obra Según las opciones señaladas en el Art. 26 de la Ley N° 27157 y el Art. 46° del D.S. N° 008-2000 MTC.		20 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
6	Licencia de Obra para	1. Exclusivamente para uso residencial y	Por Carpeta		20 Días		T.D	Sub Director	Reconsideración

(Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos
referentes al derecho por trámites administrativos.
E.C.A.M.C.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITE ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Aprobado	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENCIO ADMINISTRATIVO	No Resuelto			
		Positivo	Negativo						
	Autoconstrucción con presentación de planos (Obra que se ejecuta bajo responsabilidad del propietario, con supervisión de obra obligatoria) Revisión del Proyecto según el Art. 79° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	<p>sus respectivos índices de uso compatibles, con una altura máxima de 03 pisos al interior del terreno, y cuando el área techada es mayor a 90 M2.</p> <p>2.El Expediente se tramitará según el Art. 47° del D.S. N° 008-2000-MTC, aplicando los requisitos del trámite correspondiente a una Licencia de Obra para edificación nueva. Presentar Carpeta con los mismos requisitos señalados en los ítems del 1 al 15 de dicho Procedimiento administrativo.</p> <p>3.Recibos de Pago cancelados por los derechos correspondientes.</p> <p>Nota : La Licencia de Obra se otorgará bajo los procedimientos y condiciones establecidas en el Art. 80° al 91° del D.S. 008-2000-MTC.</p>	<p>S/. 20.00.</p> <p>Por Trámite 0.2% del V.O. (Mínimo: S/200.00.)</p> <p>Por Revisión 0.15% del V.O. (Mínimo : S/. 58.00.)</p> <p>Por Liquidación al ser procedente 1.2% del V.O. (Mínimo:S/.145.00.)</p> <p>Supervisión de Obra obligatoria x visita 2% U.I.T.</p>					<p>Comisión Técnica Distrital</p> <p>Sub Director</p> <p>Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial</p> <p>NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente</p>	
7	Licencia de Obra para Autoconstrucción sin presentación de planos (Obra que se ejecuta bajo responsabilidad del propietario, con supervisión de obra obligatoria) Revisión del Proyecto según el Art. 79° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	<p>1.Exclusivamente para uso residencial y sus respectivos índices de uso compatibles, con una altura máxima de 03 pisos al interior del terreno, y cuando el área techada es menor a 90 M2.</p> <p>2.Carpeta con Hoja de Trámite y F.U.O. Parte 1, por triplicado firmados por el Abogado y el Propietario.</p> <p>3.Listado de ambientes que se pretenda construir, firmado por el Propietario.</p> <p>4.Copia Literal de Dominio o copia del Título de Propiedad. En el caso de terreno con Proyecto de Rehabilitación Urbana aprobado, se presentará adicionalmente un documento suscrito por el Urbanizador y el Propietario, dejando constancia de que el terreno corresponde al lote incluido en el Plano de lotización replanteado y por lo tanto declarando que la edificación proyectada se ejecutará dentro de los límites de propiedad y asumiendo las responsabilidades correspondientes</p> <p>5.Recibos de Pago cancelados por los derechos correspondientes.</p> <p>NOTA : El pago por adecuación de proyecto se determinará a través de convenios con entidades competentes. Para la obtención de la Licencia de Obra no se requiere la aprobación por parte de la Comisión Técnica Calificadora, salvo que el Delegado Supervisor lo considere necesario</p>	<p>Por Carpeta S/. 20.00</p> <p>Por Trámite 0.4% del V.O. (Mínimo S/. 100.00)</p> <p>Por Liquidación al ser procedente 1.2% del V.O. (Mínimo S/. 100.00)</p> <p>Supervisión de Obra obligatoria x visita 2% U.I.T.</p>	20 Días			T.D	Sub Director	<p>Reconsideración Sub Director</p> <p>Apelación: Director</p> <p>NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente</p>
8	Variación del proyecto Aprobado (Antes de su ejecución) Revisión del Proyecto según el Art. 95° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	<p>1.Carpeta adjuntando Hoja de Trámite y F.O.M. por duplicado firmado por el Profesional responsable de la obra y el Propietario.</p> <p>2.Recibo de pago cancelado por los derechos correspondientes.</p> <p>3.Planos modificados de Arquitectura e Ingeniería (01 Copia) firmados por el Profesional y el Propietario.</p> <p>4.En caso de propiedades con régimen de propiedad exclusiva y común, presentar autorización de la Junta de Propietarios y el Reglamento Interno respectivo (Art. 133°).</p> <p>5. Las variaciones que no impliquen aumento del área techada o de la densidad neta, ni cambio de uso, podrán ser regularizadas en el trámite de finalización de obra conforme a lo previsto en el Reglamento de la ley N° 27157.</p>	<p>Por Carpeta S/. 29.00</p> <p>Por Trámite 0.3% del V.O. (Mínimo S/. 150.00)</p> <p>Por Revisión 0.15% del V.O. (Mínimo : S/. 58.00)</p> <p>Por Liquidación al ser procedente 1.5% del V.O. (Mínimo S/. 145.00)</p> <p>(El V.O. Constituye la diferencia ocasionada por la variación al presupuesto base inicial)</p>	5 Días			T.D	Sub Director	<p>Reconsideración 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital</p> <p>Sub Director</p> <p>Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial</p> <p>Nota : los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente</p>
9	Regularización de obras Sin Licencia (de construcción, ampliación, remodelación, modificación, demolición y cercos) Revisión del Proyecto según el Art. 109° y 64° del Reglamento de Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	<p>1.Carpeta con Hoja de Trámite y F.U.O. Parte 1 (por triplicado), firmados por el Propietario, el Abogado y el Profesional Constatador de la obra.</p> <p>2.Copia simple del Certificado Literal de Dominio con el dictamen legal conforme del Abogado (Art. 49°).</p> <p>3.Recibos de Pago cancelados por los Derechos y la Multa correspondientes y copia del Anexo D con el que se efectivo</p>	<p>Por Carpeta S/. 20.00</p> <p>Por Trámite 0.20% del V.O. (Mínimo S/. 140.00)</p> <p>Por Revisión</p>	20 Días			T.D	Sub Director	<p>Reconsideración 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital</p> <p>Sub Director</p>

(Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos referidos al trámite por trámites administrativos.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Evaluación que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				EVALUACIÓN PREVIA					
				Automático	SIEMPRE ADMINISTRATIVO	No Regulado			
				Positivo	Negativo				
		la autoliquidación. 4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y edificatorios vigentes. 5. Planos de Localización y Ubicación (01 Copia), según el Numeral 64.2 Inc. d) 6. Planos de Arquitectura (01 Copia) con medidas acotadas a escala conveniente; de acuerdo al Numeral 64.2, Inc. e) del D.S. N° 008-2000-MTC. 7. Fotografías a color (de ser posible con fechor) para mostrar la relación del lote o inmueble con el entorno urbano existente; de acuerdo al Art. 64.2, Inc. f) del D.S. N° 008-2000-MTC. 8. Memoria Justificativa o Descriptiva de la Obra; Numeral 64.2, Inc. g) y h) 9. Autorización Notarial de Copropietarios en caso de Propiedad Horizontal (edificios, quintas, galerías, etc.) según el Art. 133° del D.S. N° 008-2000-MTC. 10. Boleta de Habilitación de Proyecto del C.A.P. NOTA: La Comisión Técnica podrá solicitar a su criterio otros documentos adicionales para una mejor revisión y calificación del Proyecto.	0.15% del V.O. (Mínimo: S/. 58.00) Delegado AD HOC 0.02% del V.O. Informe Técnico Verificador AD HOC 3% U.I.T.. Por Liquidación al ser procedente 1.5% del V. O. (Mínimo S/. 145.00) Por Multa 10% del V.O. (De acuerdo al Art. 8° de la Ley N° 27333)						Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
10	Licencia de Obra Automática (Sólo con anteproyecto aprobado y conjuntamente con el trámite de Licencia de Obra) Revisión del Proyecto según el Art. 90° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.U.O. Parte 1 - Anexo O (por triplicado) debidamente firmado por el Abogado, el profesional responsable de la obra y el Propietario; sellado por Tesorería con la autoliquidación respectiva. 2. Recibos de Pago cancelado por el monto de la autoliquidación (a cuenta de la Liquidación definitiva). 3. Recibo de Pago cancelado por los derechos de trámite administrativo bajo esta modalidad. 4. Presentar planos y documentos técnicos y legales señalados en los ítems 2 al 15 del trámite para Licencia de Obra de Edificación Nueva. (Art. 75° del D.S. N° 008-2000-MTC). De ser el caso lo señalado en los ítems 2 al 4 del trámite de Remodelación y Ampliación. 5. Carta simple comunicando la fecha de inicio de la obra. 6. Declaración Jurada de los Proyectistas y del Profesional responsable de la obra, en el sentido que el Proyecto de Arquitectura no presenta cambios con respecto a los del Anteproyecto aprobado; que los Proyectos de Ingeniería cumplen con la reglamentación vigente y que la obra se ejecutará de conformidad con dichos Proyectos. NOTA: - A la presentación del Expediente, la dependencia de Control Urbano y la Comisión Técnica Supervisora iniciarán las acciones que les compete por Ley. - La Licencia en este caso está conformada provisionalmente por un ejemplar del Anexo B, sellado por la Tesorería y con su cargo de presentación.	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite 0.35% del V.O. (Mínimo S/. 126.00) Autoliquidación 1.5% del V.O. Por Supervisión de Obra 2% U.I.T. por visita Pago por deterioro de Pistas y veredas (S/. 58.00)	A			T.D.	Sub Director Comisión Técnica Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente	
11	Licencia de Obra Provisional por 30 Días (Sin Anteproyecto aprobado y conjuntamente con el trámite de Licencia). Revisión del Proyecto según el Art. 90° del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-2000-MTC)	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.U.O. Parte 1 - Anexo D (por triplicado) debidamente F.U.O. firmado por el Abogado, el profesional responsable de la Propietario; sellado por Tesorería con la autoliquidación respectiva. 2. Recibos de Pago cancelado por el monto de la autoliquidación (a cuenta de la Liquidación definitiva). 3. Recibo de Pago cancelado por los derechos de Revisión y Supervisión, así como el derecho de Licencia. 4. Presentar planos y documentos técnicos y legales señalados en los ítems 2 al 15 del trámite para Licencia de Obra de Edificación Nueva. De ser el caso lo señalado en los ítems 2 al 4 del trámite de Remodelación y Ampliación. 5. Carta simple comunicando la fecha de inicio de la obra. 6. Declaración Jurada de los Proyectistas y del Profesional responsable de la obra, en el sentido que los Proyectos cumplen con la reglamentación vigente y	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite 0.35% del V.O. (Mínimo S/. 125.00) Por Revisión 0.15% del V.O. (Mínimo: S/. 58.00) Autoliquidación 1.5% del V.O. Por Supervisión de Obra 2% U.I.T. por visita	A			T.D.	Sub Director Comisión Técnica Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada	

(Nota 1) Los montos en negrita son precios u otros conceptos diferentes al derecho por trámites administrativos.
 2002/MCR

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Autovaloración	EVALUACIÓN PREVIA				
					Positivo	Negativo			
		que la obra se ejecutará de conformidad con los mismos NOTA: - A la presentación del Expediente, la dependencia de Control Urbano y la Comisión Técnica Supervisora iniciarán simultáneamente las acciones que les compete por Ley. - La Licencia en este caso está conformada provisionalmente por un ejemplar del Anexo B, sellado por Tesorería y con su cargo de presentación.							Instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
12	AMPLIACION DE PLAZO DE VIGENCIA DE LICENCIA DE OBRA (Antes de su vencimiento y por 12 meses más). Art. 55° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y el F.O.M. (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Profesional responsable de la obra y el Propietario. 2. Copia fedateada de Licencia de Obra o de Construcción anterior. 3. Cronograma de avance de obra a la fecha de presentación de la Solicitud, firmado por el Profesional responsable de la obra.	Por Carpeta S/. 20.00	10 Días			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
13	REVALIDACION DE LICENCIA DE OBRA (Después de su vencimiento y por 36 meses más) Art. 55° del D.S. N° 008-2000-MTC y R.M. N°253-2000-MTC	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y el F.O.M. (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Profesional responsable de la obra y el Propietario. 2. Recibo de Pago cancelado por los derechos correspondientes. 3. Copia fedateada de Licencia de Obra o de Construcción anterior. 4. Copia de los planos de Arquitectura aprobados y fedateados, debidamente achurados indicando el avance de obra. 5. Copia Literal de Dominio o Título de Propiedad, de no ser el Propietario indicado en la Licencia anterior. 6. Valorización del saldo de obra por ejecutar, de acuerdo al Cuadro de Valores Unitarios vigentes, para los casos de edificación nueva o ampliación; y para Licencia de Remodelación, Modificación, Reparación o Puesta en Valor presentar Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación.	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite S/. 145.00 Por Liquidación al ser procedente 1.5% del V.O. (Del saldo de obra por ejecutar) Mínimo : S/. 145.00 Por Supervisión de Obra 2% U.I.T. por visita	20 Días			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
14	Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (Vigente por 18 meses). Art. 55° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Fólder. 2. F.O.M. (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Proyectista o el Propietario y hoja de trámite. 3. Recibo de Pago cancelado por el derecho de trámite. 4. Adjuntar croquis de Ubicación indicando Manzana y Lote del Predio, para facilitar la ubicación.	S/. 5.00 S/. 8.00 Por Trámite S/. 116.00	5 Días			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
15	Certificado y/o Autorización para el cambio de Uso	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite 2. Recibo de Pago cancelado por el derecho de trámite. 3. Copia Literal de Dominio o Título de Propiedad. 4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. 5. Plano de Localización y Ubicación. 6. Planos de la construcción existente, aprobados anteriormente por la Municipalidad y/o la Declaratoria de Fábrica. 7. Planos de Arquitectura que indiquen la adecuación al nuevo uso, precisando las demoliciones y ampliaciones si las hubieran, incluyendo el nombre de los ambientes propuestos a escala conveniente. 8. De ser necesario adjuntar los proyectos de Ingeniería. 9. Memoria descriptiva que explique en detalle el uso que se le va a dar al local. 10. Estudio de Impacto Ambiental de ser el caso. 11. Autorización Notarial de Copropietarios en caso de Propiedad Horizontal (edificios, quintas, galenas, etc.) según el Art. 133° del D.S. N° 008-2000-MTC. 12. Fotografías a color (de ser posible con lechador) para mostrar la relación del inmueble con el entorno urbano existente, de acuerdo al Art. 84 2, Inc f). 13. Boleta de Habilitación de Proyecto	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite 0.3% del V.O. (Mínimo S/. 195.00) Por Revisión 0.15% del V.O. (Mínimo : S/. 58.00) Por Liquidación al ser procedente 5% del Autoavaloúo (Mínimo: S/. 100.00)	20 Días			T.D.	Sub Director Comisión Técnica Distrital	Reconsideración 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital Sub Director Apelación 1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automático	EVALUACIÓN PREVIA				
					SÍ/NO C. ADMINISTR.	No Regulado			
Positivo	Negativo								
		del C.A.P. o el C.I.P. NOTA: Los Planos y Documentos técnicos deberán ser firmados por los profesionales competentes y el Propietario.							
16	Certificado de Retiro Municipal D.S. 063-70-VI. Cap VII	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y el F.O.M. (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Profesional responsable y el Propietario. 2. Recibo de Pago cancelado por los derechos correspondientes 3. Copia Literal de Dominio 4. Plano de Ubicación y levantamiento de retiros exteriores de las edificaciones existentes en la cuadra en donde se sitúa el predio respectivo (por cada frente hacia vía pública, y a ambos de la misma) a escala adecuada. Estos planos serán firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 5. Fotografías a color (de ser posible con fechador) mostrando el entorno urbano colindante al predio respectivo. NOTA: - El otorgamiento de Certificado de retiro exterior en una sección menor al normativo, se dará en función al Alineamiento predominante por Consolidación (50% más uno) de los predios edificados a ambos lados de la vía publica correspondiente.	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite S/. 175.00		20 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
17	Certificado de Habitabilidad o Inhabitabilidad o Finca Ruinosa D.S. 061-70-VI D.Leg 709	1. Fólder 2. F.O.M. (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el proyectista y el propietario 3. Recibo de Pago cancelado por derecho de trámite. 4. Copia Literal de Dominio o Título de Propiedad. 5. Copia fedateada de la Declaratoria de Fábrica, Independización o planos de Arquitectura aprobados por la entidad competente. 6. Plano de Localización y Ubicación firmados por el Profesional Constatador y el Propietario. 7. Informe Técnico de un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado, Indicando la situación estructural, instalaciones sanitarias y eléctricas del inmueble. 8. En caso de ser Inquilino, el solicitante presentará adicionalmente el Contrato de alquiler o el recibo de pago.	S/. 5.00 S/. 8.00 Por Trámite S/. 145.00		20 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
18	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Ley N° 23853 Art. 73° D.S. 030-98-EM	1. Fólder. 2. Solicitud Valorada 3. Recibo de Pago por derecho de trámite. 4. Plano de ubicación referencial - croquis indicando manzana y lote del predio 5. Memoria Descriptiva (Sólo para grifos) 6. Plano de distribución general de proyectos a escala de 1/100 indicando las partes mas importantes, zona de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas, etc. (sólo para grifos) * Comercios en A.A.H.H tendrán una reducción del 50% si el giro es de bodega como único giro concurrente bazar (establecimiento de primera necesidad)	S/. 5.00 S/. 8.00 Por Trámite S/. 145.00		2 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
19	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y ZONIFICACIÓN. (Para obras sin ninguna variación) Art. 102° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Solicitud Valorada 2. Derecho de Trámite 3. Declaración Jurada legalizada manifestando haber ejecutado la Obra de acuerdo a lo autorizado en la Licencia de Obra o Construcción, firmado por el propietario. 4. Comprobante de pago de aporte al SERPAR cancelado (multifamiliares). 5. Copia simple de Licencia de Obra o Construcción. 6. Cuadernillo CARCO debidamente llenados con sellos y firmas. NOTA: De verificarse variaciones no autorizadas, que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas o modificaciones de estructuras; se exigirá al Propietario que tramite la regularización respectiva	S/. 8.00 S/. 400.00		10 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Auténtico	EVALUACIÓN PREVIA				
					SELEC. ADMINST.	No Regulado			
				Positiva	Negativa				
		Al término del trámite la municipalidad entregara la hoja de datos estadísticos para ser llenado por el propietario o el responsable de la obra.							
20	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y ZONIFICACIÓN (Para obra con variaciones) Art. 102° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y el F.O.M. (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Profesional responsable de la obra y el Propietario. 2. Recibo de Pago cancelado por los derechos de trámite. 3. Comprobante de pago de aporte al SERPAR cancelado (multifamiliares). 4. Copia simple de Licencia de Obra o Construcción. 5. Un juego de copias de planos de Ubicación y de replanteo de Arquitectura, con las especificaciones de los planos del proyecto aprobado; firmados por el Profesional responsable de la obra y el Propietario. NOTA: - En caso de variaciones no autorizadas, que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas o modificaciones de estructuras; se exigirá al Propietario que tramite la regularización respectiva (Art. 109°). - En las obras sujetas a Supervisión, la Inspección de Finalización de Obras se cumple con la última visita de Supervisión.	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite 0.25% del V.O. (Mínimo S/. 185.00) Por Revisión 0.3% del V.O. (Mínimo S/. 145.00)		10 Días		T.O.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
21	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE DEMOLICIÓN Art. 101° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y el F.O.M. (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Profesional responsable de la obra y el Propietario. 2. Recibo de Pago cancelado por el derecho de certificado 3. Copia de la Licencia de Demolición	Por Carpeta S/. 20.00 S/. 175.00		10 Días		T.O.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director
22	PRE-DECLARATORIA DE FABRICA (Vigencia 12 meses) Art. 97° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.U.O. Parte 1 - Anexo C (por duplicado) debidamente firmado por el Propietario, el profesional responsable de la obra o Proyectista; con firmas legalizadas por Notario. 2. Recibo de Pago por derecho de trámite. 3. Un juego de copia de planos de Ubicación y Arquitectura aprobados. 4. Memoria descriptiva 5. En caso de que la Pre-declaratoria se refiera a un inmueble con secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes se presentará además el Reglamento Interno correspondiente. 6. Pago por derecho de trámite	Por Carpeta S/. 20.00 S/. 150.00		15 Días		T.O.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
23	DECLARATORIA DE FABRICA (Con Certificado de Finalización de Obra o Conformidad de Obra). Art. 105° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite, Hoja de Datos Estadísticos y F.U.O. Parte 2 (por triplicado) debidamente firmados por el Propietario y el Profesional responsable de la obra o el Constatador (Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado). 2. Copia simple de Certificado Literal de Dominio en caso de no haberse presentado con el F.U.O. - Parte 1. 3. Certificado de Finalización de Obra y Zonificación o Certificado de Conformidad de Obra. 4. Plano de Ubicación y Localización, y de plantas de Arquitectura (distribución) de cada piso, iguales a los del proyecto que obra en el Expediente, o a los replanteados de ser el caso (02 juegos) 5. Hoja de datos estadísticos debidamente llenados 6. Inspección Ocular. 7. Pago por derecho de trámite.	Por Carpeta S/. 20.00 S/. 40.00 S/. 245.00		3 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
24	VISACION DE PLANOS O MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES JUDICIALES	1. Fólder. 2. Formulario Oficial Múltiple. 3. Plano de ubicación y perimétrico y memoria descriptiva, visados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 4. Pago por derecho de Trámite. 5. Pago por Verificación Municipal.	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 100.00 S/. 35.00 S/. 5.00				T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director
25	CERTIFICADO DE POSESION PARA FINES JUDICIALES	1. Fólder 2. Solicitud Simple 3. Copia de autovaluo 4. Plano de ubicación y perimétrico y memoria descriptiva, visados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 5. Otros documentos que amerite el caso	S/. 5.00				T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Línea 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE...			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automática	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENCIO ADMINISTRATIVO	No Regulado			
					Positivo	Negativo			
26	AUTENTICACIÓN DE PLANOS APROBADOS A partir del 2° juego. Art. 87° del D.S. N° 008-2000-MTC	6. Pago por derecho de Trámite. 1. Carpeta adjuntando Hoja de Trámite y F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la obra. 2. Recibo de pago por derecho de autenticación. 3. Planos para ser autenticados (Idénticos a los planos aprobados, que obran en el expediente respectivo) 4. Recibo de pago por derecho de desarchivamiento de ser el caso.	S/. 120.00 Por Carpeta S/. 20.00 1° juego Gratuito Por copia de cada plano adicional S/. 20.00 S/. 7.00	A			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
27	CONSTANCIA DE TRÁMITE	1. Fólder. 2. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el Propietario y/o interesado. 3. Copia de documento que acredite la solicitud. 4. Recibo de pago por derecho de trámite	Por Fólder S/. 5.00 Por Trámite S/. 36.00	A			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director
28	DUPLICADOS DE LICENCIAS Y/O CERTIFICADOS	1. Fólder. 2. FOM (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Proyectista y el Propietario. 3. Recibo de pago por derechos correspondientes. 4. Copia de Licencias o Certificados.	S/. 5.00 S/. 8.00 Por Trámite S/. 100.00	A			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director
29	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y LOS ARCHIVOS MUNICIPALES; RELACIONADOS A OBRAS PRIVADAS.	1. Fólder. 2. Solicitud Simple dirigida al Alcalde y firmada por el interesado. 3. De ser posible, copia simple de documentos referenciales. 4. Recibo de Pago cancelado por el derecho correspondiente.	S/. 5.00 Por Trámite : (Incluye 1er. Plano y/o 02 Hojas) S/. 87.00 Por Hoja Adicional S/. 5.00 Por Plano Adicional S/. 20.00 c/u	A			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director
30	ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS.	1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde, firmada por el recurrente. 2. Copia de documento resolutorio. 3. Documentos sustentatorios	Gratuito		30 Días		T.D.	Director	
31	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE REFACCIÓN O ACONDICIONAMIENTO EN INMUEBLE DE VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL Art. 52° del D.S. N° 009-2000-MTC	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la obra. 2. Recibo de Pago por derechos correspondientes. 3. Copia literal de dominio, donde conste la Declaratoria de Fabrica si esta inscrita. 4. Fotografías a color tomadas frontalmente desde la acera opuesta y vista longitudinal de la vía pública. 5. Memoria Descriptiva por especialidades. 6. Cronograma de trabajo (fecha de inicio y término). 7. Planos de Arquitectura y de Ingeniería a escala conveniente, firmados por el Profesional responsable de la obra. 8. Valorización del acondicionamiento o refacción a nivel de subpartidas con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados adjuntando fotocopias de la publicación. 9. Presenta Autorización del Instituto Nacional de Cultura I.N.C	Por Carpeta S/. 20.00. Por Trámite 0.35 del V.O. Mínimo: S/. 235.00. Por Autorización 1.5% del V.O. (Mínimo S/. 87.00.)		30 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
32	COMUNICACIÓN DE OBRA DE REFACCIÓN O ACONDICIONAMIENTO. Art. 52° del D.S. N° 008-2000-MTC	1. Fólder 2. Memoria justificativa indicando los trabajos a realizar. 3. Cronograma de trabajo (fecha de inicio y término). 4. Adjuntar croquis de ser necesario, trabajos a realizar.	S/. 5.00 Gratuito		10 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director
33	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS MENORES (Apertura de baños de puertas y ventanas, tanques elevados, cisternas, piscinas, y otras instalaciones menores dentro de edificación construida con Licencia)	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la obra. 2. Recibo de Pago por los derechos correspondientes. 3. De ser el caso, planos de Arquitectura y de Ingeniería a escala conveniente, firmados por el Profesional responsable de la obra. 4. Copia Literal de dominio o copia del Título de Propiedad. 5. Copia de Licencia de Construcción, Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica. 6. Para apertura de puerta en propiedad exclusiva, y común, ajustar el permiso de los copropietarios de ser el caso	Por Carpeta S/. 20.00 Por Trámite 0.25 % del V.O. (Mínimo S/. 127.00) Por Autorización 1.5% del V.O.		20 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automa- liza	EVALUACIÓN PREVIA				
				SI/NO	POSITIVO	NEGATIVO			
		7.Cronograma de trabajo (fecha de inicio y término).	(Mínimo: S/. 87.00.)						
34	LICENCIA DE OBRAS PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O TORRES DE BASES CELULARES Y OTROS.	<p>1.Carpeta adjuntando Hoja de Trámite y F.U.O. Parte 1 (por duplicado) firmado por el propietario y el profesional responsable de la Obra.</p> <p>2.Recibo de Pago por derechos</p> <p>3.D.D.J.J. Indicando que la estación a instalar reúne las condiciones de seguridad total, que no causarán interferencias en las comunicaciones radiales, telefónicas ni de televisión.</p> <p>4.Copia fedateada de Autorización expedida por el MTC y/o por quien corresponda</p> <p>5.Póliza de seguro contra todo riesgo endosada a la Municipalidad</p> <p>6.Copia literal de dominio ó copia del Título de Propiedad ó Contrato de Alquiler ó Concesión de terreno ó inmueble.</p> <p>7.Carta Notarial con aprobación de los vecinos y/o representantes de la Junta Vecinal si es que tuvieron que instalarse en áreas de propiedad exclusiva y común.</p> <p>8.Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigentes a la fecha.</p> <p>9.Boleta de Habilitación del Proyecto del del C.I.P. por cada especialidad.</p> <p>10.Plano de Localización y Ubicación (01 Copia), de acuerdo al Numeral 64.2, Inc.d) del D.S. N° 008-2000-MTC.</p> <p>11.Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Mecánicas, Electro-mecánicas, Especiales, e Instalaciones Sanitarias; a escala conveniente y firmadas por el Profesional competente (01 copia).</p> <p>12.Memoria Descriptiva o Justificativa de la obra firmada Profesional competente.</p> <p>13.Presupuesto de las obras a ejecutar a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopias de la publicación.</p> <p>14.Estudio de Impacto Ambiental.</p> <p>15.Fotografías a color (de ser posible con fechador) para mostrar la relación del lote o inmueble con el entorno urbano existente.</p> <p>16.Carta de compromiso de retiro voluntario de instalación, por parte del solicitante.</p>	<p>Por Carpeta S/. 20.00.</p> <p>Por Trámite 0.3% del V.O. (Mínimo: S/. 225.00.)</p> <p>Por Revisión 0.15% del V.O. (Mínimo : S/. 58.00.)</p> <p>Por Autorización 1.5% del V.O. (Mínimo : S/.</p> <p>Por Supervisión de Obra 2% U.I.T. por visita</p>		20 Días		T.D.	Sub Director Comisión Técnica Distrital	<p>Reconsideración</p> <p>1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distrital</p> <p>Sub Director</p> <p>Apelación</p> <p>1) Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provincial</p> <p>NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente</p>
35	AUTORIZACIÓN DE HABILITACIÓN PROVISIONAL DE RETIRO MUNICIPAL Y OTROS, PARA USO COMERCIALES (En zonificación comercial).	<p>1.Carpeta adjuntando Hoja de Trámite y F.U.O. Parte 1 (por duplicado) firmado por el propietario y el Profesional responsable de la Obra.</p> <p>2.Recibo de Pago cancelado por el derecho de trámite.</p> <p>3.Copia fedateada de Licencia de Funcionamiento vigente.</p> <p>4.Copia fedateada del Título de Propiedad del inmueble y/o Contrato de Arrendamiento.</p> <p>5.Carta de aprobación del Propietario o de los copropietarios de ser propiedad horizontal; al Conductor del local autorizando la ocupación sobre el retiro Municipal.</p> <p>6.Planos de Ubicación y Arquitectura del respectivo local, anexando las áreas de retiro a ocupar (incluirl equipamiento y mobiliario). A escala conveniente y 01 juego.</p> <p>7.Plano de estructuras del techo y detalles de obras instalaciones de acondicionamiento del local.</p> <p>8.Fotografías a color del inmueble con relación al entorno urbano existente.</p> <p>9.Plano de levantamiento de retiros de ambos lados de la cuadra en donde se localiza el inmueble.</p> <p>10.Carta de Compromiso con firma legalizada de retirar la construcción temporal cuando así lo decida la Municipalidad renunciando a todo tipo de reclamos</p> <p>NOTA : Solo se otorga para el caso de restaurantes, cafeterías, heladerías y similares.</p>	<p>Por Carpeta S/. 20.00</p> <p>Por Trámite S/. 195.00</p> <p>Por Autorización S/. 205.00</p>		20 Días		T.D.	Sub Director	<p>Reconsideración</p> <p>Sub Director</p> <p>Apelación:</p> <p>Director</p> <p>NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente</p>

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Admisión	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENC. ADMINISTR.	No. Regulado			
				Positivo	Negativo				
		Las Autorizaciones para instalar toldos y el uso temporal de retro Municipal se da mediante Resolución de Alcaldía y serán vigentes mientras no cambie el conductor del establecimiento y el giro del negocio lo permita.							
36	AUTORIZACIÓN PARA HABILITACIÓN PROVISIONAL DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO EN TERRENOS SIN CONSTRUIR	1. Carpeta adjuntando Hoja de Trámite y F.U.O. Parte 1 (por duplicado) firmado por el propietario y el Profesional responsable de la Obra. 2. Recibo de Pago cancelado por el derecho de trámite 3. Copia Literal de dominio o del Título de Propiedad debidamente inscrito o minuta de compra-venta con antecedentes registrales 4. Planos de Ubicación y de Arquitectura, firmados por el Propietario y el Profesional responsable de obra. 5. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 6. Boleta de Habilidad profesional del C.A.P. o C.I.P. 7. Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas firmado por el Profesional responsable de la obra. 8. Antecedentes en caso exista una anterior fábrica o demolición	Por Carpeta S/. 20.00. Por Trámite 0.3% del V.O. (Mínimo S/. 195.00.) Por Autorización 1.5% del V.O. (Mínimo S/. 145.00.)		20 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
37	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CASETA DE DE VIGILANCIA EN PROPIEDAD PRIVADA	1. Solicitud valorada (por duplicado) firmado por el propietario y el Profesional responsable de la Obra. 2. Recibo de Pago cancelado por el derecho de trámite 3. Plano de Localización y Ubicación indicando retiros. 4. Plano de distribución indicando accesos a la Caseta. 5. Croquis de los detalles de la construcción del elemento modular. 6. Presupuesto de obra a nivel de subpartidas	S/. 8.00. S/. 240.00.		10 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
38	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA HABILITACIÓN DE CAMPOS FERIALES EN TERRENOS SIN CONSTRUIR	1. Carpeta adjuntando Hoja de Trámite y F.O.M. Parte 1 (por duplicado) firmado por el propietario y el Profesional responsable de la Obra. 2. Recibo de Pago cancelado por los derechos correspondientes. 3. Copia Literal de dominio o del Título de Propiedad debidamente inscrito o minuta de compra-venta con antecedentes registrales 4. Plano de Ubicación y de Arquitectura, firmados por el Propietario y el Profesional responsable de obra. 5. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 6. Boleta de Habilidad profesional del C.A.P. o C.I.P. 7. Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas firmado por el Profesional responsable de la obra. 8. Antecedentes en caso exista una anterior fábrica o demolición 9. Certificado de verificación técnica de Defensa Civil.	Por Carpeta S/. 20.00. Por Trámite 0.3% del V.O. Mínimo S/. 185.00.		20 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
39	CAMBIO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA Y/O PROYECTO.	1. Fólder. 2. Solicitud valorada (por duplicado), debidamente llenado y firmado por el Profesional que asume la responsabilidad de obra y/o proyecto. 3. Carta de cesión de responsabilidad sobre la obra y/o proyecto, dirigida al Alcalde y suscrito por el Profesional que renuncia y/o justificaciones del propietario. 4. Certificado de Habilidad del C.A.P. o el C.I.P. Del Profesional que asume la responsabilidad concedida.	S/. 5.00. S/. 8.00. (Gratuito)	A			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director NOTA: los plazos para interponer y resolver en cada instancia será de 10 y 15 días hábiles respectivamente
40	RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON OBRAS PRIVADAS.	1. Fólder. 2. Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde y firmada por el interesado. 3. De ser necesario copias fedatadas de documentos sustentatorios. 4. Copia simple del documento resolutivo otorgado.	Por Fólder S/. 5.00 (Gratuito)		5 Días		T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director
41	EJECUCIÓN DE EDIFICACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.	1. Carpeta adjuntando Hoja de trámite y F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y representante de la entidad y el Profesional responsable de la obra 2. Recibo de pago por derecho de	Por Carpeta S/. 20.00 (Gratuito)	A			T.D.	Sub Director	Reconsideración Sub Director Apelación: Director

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automática	EVALUACIÓN PREVIA				
					Positiva	Negativa			
		4. Expediente presentado para aprobación de Habilitación Urbana en trámite o resolución de aprobación de habilitación urbana.						resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d.	
49	Ampliación de plazo para Ejecución de Obras de Habilitación Urbana	1. Fólder. 2. Solicitud simple dirigida al Alcalde 30 días antes del vencimiento del plazo. 3. Pago por derecho de trámite 4. Pago por derecho de ampliación de plazo.	S/. 5.00 S/. 150.00 1% del valor total de la obra de habilitación por ejecutar		15 Días		T.D.	Director Reconsideración Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d.	
50	Modificación del proyecto Habilitación Urbana	1. Fólder. 2. Solicitud simple 3. Copia legalizada del acta de la Asamblea autorizando la modificación (Cooperativas y Asociaciones) y autorización notarial de condóminos de ser el caso. 4. Título de propiedad del terreno inscrito en los registros públicos y copia literal de Dominio con vigencia de tres meses. 5. Planos de ubicación. 6. Plano de lotización del proyecto modificado (1 juego). 7. Memoria descriptiva. 8. Boleta o certificado de Habilitación de Proyecto. 9. Pago por inspección ocular 10. Pago por derecho de trámite 11. Derecho de pago por revisión de la Comisión Técnica Dictaminadora: Hasta 2 Ha. De 2 Ha. a 9 Ha. Más de 9 Ha.	S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 290.00 S/. 1,120.00 S/. 1,680.00 S/. 2,440.00		60 Días		T.D.	Director Reconsideración Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d.	
51	Autorización para celebrar contratos de venta garantizada.	1. Fólder 2. Solicitud simple 3. Certificado de gravamen libre de cargas, con una antigüedad de 30 días. 4. Expediente presentado para la aprobación de Habilitaciones Urbanas nueva cuando se encuentra en trámite. 5. Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana en el caso de tener la Habilitación Urbana aprobada. 6. Modelo de contrato de compra venta indicando las garantías previstas en la legislación vigente. 7. Pago por derecho de trámite	S/. 5.00 S/. 290.00		60 Días		T.D.	Director Reconsideración Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d.	
52	Aprobación de Habilitación Urbana con construcciones simultáneas	1. Fólder. 2. Solicitud simple. 3. Expediente presentado para la aprobación de Habilitación Urbana nuevas en trámite 4. Pago por derecho de trámite.	S/. 5.00 S/. 290.00		10 Días		T.D.	Director Reconsideración Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d.	
53	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas Ley N° 26878 D.S. N° 011-98-MTC	1. Fólder. 2. Solicitud en formulario N° 3 3. Título de propiedad del terreno inscrito en los registros públicos acreditado con copia literal de dominio con vigencia de 03 meses. 4. Documento público o privado en el que conste la transferencia de propiedad a favor del solicitante de la Habilitación. 5. Copia literal de la personería jurídica, de ser el caso 6. Plano de ubicación y localización a escala 1/10,000. 7. Proyecto completo de Lotización que que contendrá: (1 juego): - Perímetro del terreno y ángulos internos. - Diseño de lotización, vías, aceras y bermas. - Áreas correspondientes a los aportes reglamentarios. - Curvas de nivel y coordenadas UTM. - Indicación de las vías y habilitaciones urbanas colindantes. - Adecuación urbanísticas para límites físicos. - Cuadro general de áreas	S/. 5.00 S/. 8.00		60 Días		T.D.	Director Reconsideración Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d.	

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Altema-tico	EVALUACIÓN PREVIA				
					SILENC. ADMINIST.	No Regulado			
Positivo	Negativo								
		<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de aportes. - Cuadro de áreas y linderos de lotes por manzana. - Secciones viales. - Plano catastral indicando las edificaciones ejecutadas. 8. Memoria descriptiva. 9. Factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica otorgado por SEDAPAL y Luz del Sur. 10. Estudio del Impacto ambiental en caso de megaproyectos. 11. Declaración de Jurada de inexistencia de Feudatarios. 12. Decreto Supremo del Ministerio de Agricultura del cambio de uso de Tierras, de ser el caso. 13. Declaración de Jurada de no existencia de acequias de regadío. 14. Informe del Ministerio de Agricultura referente a las comunidades agrícolas y/o campesinas. 15. Informe de Defensa Nacional cuando se trate de áreas de reserva. 16. Informe del Instituto Nacional de Cultura de ser el caso. 17. Informe del Instituto Nacional de Defensa Civil de ser el caso. 18. Boleta o certificado de Habilitación de Proyecto. 19. Derecho de pago por revisión de la Comisión Técnica Dictaminadora: <ul style="list-style-type: none"> Hasta 2 Ha. S/ 1,120.00 De 2 Ha. a 9 Ha. S/ 1,680.00 Más de 9 Ha. S/ 2,440.00 20. Pago por inspección ocular S/ 80.00 21. Pago por derecho de tramite. S/ 380.00 22. Certificado de zonificación y vías. 23. Estudio de pavimentos y proyecto de ornamentación de parques. Se presentaran posterior a la aprobación de la Habilitación Urbana y previo a la resolución respectiva. 							
54	AutORIZACIÓN para la inscripción provisional individualizada	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fólder. 2. Solicitud simple. 3. Pago por derecho de tramite 4. Expediente presentado para aprobación de Habilitación Urbana en Trámite. 5. Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana en el caso de solicitar autorización para la inscripción provisional individualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> S/ 5.00 S/ 180.00 		15 Días		T.O.	Director	
55	Valorización de aportes	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fólder. 2. Solicitud simple. 3. Expediente de Habilitación Urbana, aprobado por la Comisión. 4. Pago por derecho de tramite. 	<ul style="list-style-type: none"> S/ 5.00 S/ 80.00 		2 Días		T.D.	Director	
56	Recepción de Obras de Habilitación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fólder. 2. Solicitud en Formulario N° 2 3. Plano de replanteo con indicaciones de linderos, manzanas con su nomenclatura, medidas permitidas, numeración y área de lotes, área de aportes reglamentarios. 4. Constancia de control de obras de pavimentación, adjuntando certificado de calidad de asfalto y concreto. 5. Carta de recepción de obras de agua potable y alcantarillado expedido por SEDAPAL y recepción de Obras expedida por Luz del Sur. 6. Copia de constancia de haber pagado su rendición de aporte al Ministerio de Educación, SERPAR y Municipalidad. 7. Certificado de Gravamen o carga, acompañando un documento legalizado del acreedor. 8. Documento que acredite la recepción de obras de canalización de aguas de regadío. 9. Boleta o certificado de Habilitación de Proyecto. 10. Pago por derecho de tramite S/ 500.00 11. Pago por inspección ocular. S/ 80.00 	<ul style="list-style-type: none"> S/ 5.00 S/ 8.00 		60 Días		T.D.	Director	<ul style="list-style-type: none"> Reconsideración Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Concejo presentar: 15 d. resolver: 30 d.
57	Regularización de Edificaciones para el uso de vivienda. Ordenanza N° 013-00-MDA.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fólder. 2. Solicitud Dirigida al Alcalde 3. Título o documento Sustentano de la propiedad. 4. Autoavalúo correspondiente al 	<ul style="list-style-type: none"> S/ 5.00 				Tesorería	Sub Director	

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resolutive Recurso de Impugnación
				Auténtico	EVALUACIÓN PREVIA:				
					SELECC. ADMINISTR.	No Regulado			
		Positivo	Negativo						
		4. Verificación Municipal. 5. Copia Simple del Autoavalúo 6. Recibo de Pago cancelado por derecho de trámite. Por cada puerta adicional	S/. 35.00 S/. 58.00 S/. 5.00						Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
17	CONSTANCIA DE NUMERACIÓN Ley N° 26365	1. Fólder. 2. Solicitud Simple dirigida al alcalde. 3. Título de Propiedad o constancia de posesión. 4. Verificación Municipal. 6. Recibo de Pago cancelado por derecho de trámite. Por cada puerta adicional	S/. 5.00 S/. 35.00 S/. 48.00 S/. 5.00						
18	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Ley N° 23853 Art. 11°	1. Fólder. 2. Formulario Oficial Múltiple. 3. Plano de Ubicación firmado por un ingeniero o arquitecto colegiado. 4. Pago por derecho de Trámite. 5. Pago por Verificación Municipal.	S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 120.00 S/. 35.00				T.D.	Subdirector	Reconsideración :Sub Director presentar: 15 d. resolver: 30 d. Apelación: Director presentar: 15 d. resolver: 30 d.
DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA									
Sub Dirección de Promoción del Desarrollo Económico y Social									
1	Atención casos sociales	1. Denuncia verbal o escrita	Gratuito	A				Sub Director	
2	Reconocimiento de Organizaciones Sociales Ordenanza N° 191-MML	1. Fólder 2. Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando los siguientes requisitos: - Acta de Fundación o Constitución - Estatuto y Acta de Aprobación - Acta de elección del órgano directivo - Nómina de los miembros de la Organización indicando dirección de cada uno. - Nómina de los miembros directivos, y copia de L.E. O D.N.I. de cada uno. - Plano de ubicación o croquis del territorio al que corresponde. 3. Derecho por cada credencial	S/. 5.00 S/. 1.00		20 Días		T.D.	Sub Director	
3	Reconocimiento de comité o comisiones de obras.	1. Fólder 2. Solicitud dirigida al Alcalde adjuntando los siguientes requisitos: - Estatuto - Acta de formación y elección de los integrantes del comité o comisión - Nómina de los miembros de la Organización - Nómina de los miembros del comité o comisión - Aprobación y V° B° del representante la Organización Social. 3. Plano de Ubicación del Territorio al que corresponde. 4. Derecho por cada Credencial	S/. 5.00 S/. 1.00		20 Días		T.D.	Sub Director	
Sub Dirección de Promoción del Desarrollo Humano									
1	Programa de vaso de leche	1. Solicitud 2. Empadronamiento 3. Acta de elección de la junta Directiva 4. Señalar sede- Reconocimiento centro poblado.	Gratuito		5 Días			Sub Director	
2	Consulta médica asistenciales.	1. Medicina General y Pediátrica. 2. Cirugía General (curación en tóxico) 3. Odontología: - Curación por Pieza Dental - Limpieza dental-Profilaxia: Eliminación del Sarro, Educación Odonto-Sanitaria, Pulido Dental. - Extracción de pieza dental. Niño, Adulto. - Programa de Fluorización (GEL)	S/. 2.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 7.00 S/. 5.00 Gratuito	A			Tesorería	Sub Director	
3	Atenciones Asistenciales Auxiliares	1. Inyectables. 2. Toma de Presión Arterial 3. Control de Peso y Talla	Gratuito Gratuito Gratuito	A				Sub Director	
4	Carné Sanitario.	1. Copia de documento de identidad. 2. Dos fotos tamaño Carné. 3. Examen de Laboratorios 4. Ficha Médica 3. Derecho de pago	S/. 15.00	A			Tesorería	Sub Director	
5	Consulta médica prenatal	1. Examen Médico integral por personal - Examen Médico General - Examen Seriológico. - Examen Odontológico - Asesona VIH - (SIDA) - Otorgamiento de Certificado	S/. 16.00	A			Tesorería	Sub Director	
6	Atención casos sociales	1. Denuncia Verbal o escrita 2. Fiscalizaciones, supervisiones y verificaciones	Gratuito Gratuito	A				Sub Director	
7	Carné de Biblioteca.	1. Una foto actual		A			Octo.	Sub Director	

(Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos afines al derecho por trámites administrativos.

CD/ANCR

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación	
				Autonomia	EVALUACIÓN PREVIA					
					SIENE. ADMINIST.	NO				
				Positivo	Negativo	Regulado				
	Inscripción, renovación, duplicado.	2. Documento de identidad 3. Derecho de pago.	S/. 3.00					Biblioteca		
8	Utilización de campo de loza deportiva José Olaya.	- Derechos por Hora - Diurna. - Derechos por Hora - Nocturna.	S/. 15.00	A				Dpto. Deportes	Sub Director	
9	Utilización de campo de loza deportiva Valdivieso	- Derechos por Hora.	S/. 6.00	A				Dpto. Deportes	Sub Director	
DIRECCIÓN DE RENTAS										
1	Procedimiento no contencioso Tributario 1.1 Compensación por pago indebido D.S. N° 135-99-EF	1. Presentar solicitud. 2. Presentar documento que sustenten la procedencia del pedido. 3. Adjuntar copia de documento de identidad. 4. Adjuntar en caso de persona natural carta poder con copia de documento de identidad de éste y el titular. 5. En caso de persona jurídica adjuntar poder otorgado a representante legal y copia de documento de identidad.	GRATUITO			30 Días		U.T.D.	Dirección de Rentas	Alcalde Provincial
	1.2 Devolución de dinero por pagos indebidos o en exceso D.S. N° 135-99-EF	1. Presentar solicitud. 2. Presentar documento que sustente la procedencia del pedido. 3. Adjuntar copia del documento de identidad del titular. 4. Adjuntar en caso de persona natural carta poder con copia de documento de identidad de éste y el titular. 5. En caso de persona jurídica adjuntar poder otorgado a representante legal y copia de documento de identidad.	GRATUITO			30 DIAS		U.T.D.	Dirección de Rentas	Alcalde Provincial
	1.3 Solicitud de Prescripción	1. Presentar solicitud. 2. Adjuntar copia de documento de identidad del titular. 3. Adjuntar en caso de persona natural carta poder con copia de documento de identidad de éste y el titular. 4. En caso de persona jurídica adjuntar poder otorgado a representante legal y copia de documento de identidad.	GRATUITO			30 DIAS		U.T.D.	Dirección de Rentas	Alcalde Provincial
2	Recursos Impugnativos 2.1 Recursos impugnativos tributarios Art. 134, 135°, 136° y 137° y demás pertinentes del Código Tributario	1. Recurso con firma de letrado. 2. En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia del documento de identidad del titular. 3. En caso de persona jurídica, adjuntar poder otorgado al representante legal y copia de su documento de identidad. 4. Recibo de pago de la parte de la deuda no reclamada, o recibo de pago total cuando fuese orden de pago. 5. Trátanose de recurso impugnativo contra Resoluciones de determinación y Resoluciones de Multa, esta se presentará en el término improrrogable de 20 días hábiles computados a partir del día siguiente de ser notificado.	GRATUITO			6 MESES		U.T.D.	Director de Rentas	Alcalde Provincial
	2.2 Apelación de solicitudes No contenciosas relacionadas con la determinación de la Deuda Tributaria en caso de devoluciones, previamente debe reclamarse, Art. 163 del Código Tributario.	1. Recurso con firma de letrado. 2. En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia del documento de identidad del titular. 3. En caso de persona jurídica, adjuntar poder otorgado al representante legal y copia de su documento de identidad.	GRATUITO			6 MESES		U.T.D.	Director de Rentas deriva al Superior	Alcalde Provincial
	2.3 Apelación de Resoluciones Directorales que resuelven reclamaciones Tributarias (Proced. Contencioso)	1. Recurso con firma de letrado. 2. En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia del documento de identidad del titular. 3. En caso de persona jurídica, adjuntar poder otorgado al representante legal y copia de su documento de identidad.	GRATUITO			6 MESES		U.T.D.	Director de Rentas deriva al Superior	Alcalde Provincial
	2.4 Desistimiento de Recursos impugnativos o Escritos Tributarios ante la Dirección de Rentas	1. Escrito con firma legalizada. 2. En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia del documento de identidad. 3. En caso de persona jurídica, adjuntar poder otorgado al representante legal y copia de su documento de identidad.	GRATUITO			30 DIAS		U.T.D.	Director de Rentas	Alcalde Provincial
Sub Dirección de Administración Tributaria										
1	Declaración Jurada del Impuesto Predial 1.1 Inscripción de Predios	1. Un juego de formularios DJ y PU (Una hoja adicional por cada predio) debidamente llenos. 2. Copia simple del documento que acredite	GRATUITO	A				Modulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	

(Nota 1) Los montos en Negrita son precios u otros conceptos diferentes al derecho por trámites administrativos.
ECC/2002

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRÁMITE			Dependencia que inicia el TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automático	EVALUACIÓN PREVIA				
					SÍ/NO ADMIST.	No Registrado			
		Positivo	Negativo						
		dite la propiedad o posesión. 3. Copia del documento de identidad del propietario. - En caso de representación - Copia del poder con firma legalizada - Copia del documento de identidad del representante - En caso de persona jurídica - Copia del RUC de la persona Jurídica - Copia del poder del representante 4. Copia del Certificado de Defunción del propietario en caso de inscripción de sucesión indivisa.							
1.2	Rectificación o modificación del predio que aumenta la Base Imponible	1. Un juego de formularios DJ y PU (Una hoja adicional por cada predio) debidamente llenos. 2. Copia del documento de identidad del propietario - En caso de representación - Poder con firma legalizada - Copia del documento de identidad del representante - En caso de persona jurídica - Copia del poder del representante - Copia del documento de identidad del representante	GRATUITOS	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	
1.3	Rectificación o modificación del predio que disminuya la Base Imponible	1. Un juego de formulario DJ y PU (una hoja adicional por cada predio) debidamente llenos. 2. Copia del documento de identidad del propietario - En caso de representación - Poder con firma legalizada por el notario - Copia del documento de identidad del representante - En caso de persona jurídica - Copia del poder del representante - Copia del documento de identidad del representante 3. Documentos que sustenten la rectificación o modificación.	GRATUITO		15 DÍAS		Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	Director de Rentas
1.4	Rectificación por error de nombre, cambio de Domicilio Fiscal, del documento de identidad, o del teléfono	1. Llenar formulario DJ 2. Copia del documento de identidad del Propietario - En caso de representación - Poder simple y copia del D.N.I. - Copia del poder del representante 3. Adjuntar documento que sustente el cambio.	GRATUITO	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	Director de Rentas
1.5	Baja y/o transferencia	1. Un juego de formularios de descargo, predio o transferencia. 2. Copia del documento que acredite la transferencia. 3. Copia del documento de identidad del propietario. - En caso de representación - Copia del poder con firma legalizada - Copia del documento de identidad del representante - En caso de persona jurídica - Copia del poder del representante - Copia del documento de identidad del representante	GRATUITO	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	
1.6	Beneficio para pensionistas (deducción de 50 UIT de la Base imponible del Impuesto Predial D. L. N° 776 Art. 19°	1. Un juego de formulario DJ 2. Copia del documento de identidad 3. En caso de ser representante carta poder notarial 4. Copia de la última boleta de pago y Resolución que acredite la calidad de pensionista. 5. Declaración Jurada que señale que es único predio.	GRATUITO	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. Administ. Tributaria	
1.7	Copias certificadas de Declaración Jurada del Impuesto Predial o de Estados de	1. Solicitud 2. Copia del documento de identidad del solicitante ó carta poder (persona natural) 3. Copia del poder de representación (persona jurídica). 4. Recibo de pago por derecho	S/ 8.00	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	Director de Rentas
1.8	Copias simples de Declaración Jurada del Impuesto Predial o de estados de cuenta corriente	1. Pedido formulado verbalmente 2. Previo al otorgamiento debe exhibirse - Documento de identidad - Poder en caso de representación 3. Recibo de pagos por derecho	GRATUITO	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	
2	Inafectación del Impuesto Predial para el Gobierno Central, Regiones Municipales, Gobiernos Extranjeros para los predios que no produzcan rentas dedicadas a cumplir fines específicos de:	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documentación sustentatoria - Título de propiedad inscrito en los Registros Públicos ó copia de ficha literal de dominio - Copia de la carta de inafectos al pago	GRATUITO	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	Director de Rentas

Nota 1: Los montos en Negrita son derechos u otros conceptos inscritos al derecho de función administrativa.

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS POR TRAMITES ADMINISTRATIVOS (Nota 1)	CALIFICACIÓN DEL TRAMITE			Dependencia que inicia el TRAMITE	AUTORIDAD que APRUEBA	Resuelve Recurso de Impugnación
				Automático	EVALUACIÓN PREVIA				
					Positivo	Negativo			
	los predios se destinen a templos, conventos, monasterios y museos) cuerpo general de bomberos, comunidades campesinas, universidades y centros educativos. D.L. N° 776 Art. 17°	del impuesto a la Renta 3. Poder simple autenticado por fedatario o por escritura pública en caso de representación. 4. Copia del documento de identidad del representante.							
3	Declaración Jurada del Impuesto a los Juegos 3.1 Máquinas pinballs y otros Juegos electrónicos distintos a tragamonedas 3.2 Bingos	1. Un juego de formularios de Declaración Jurada del impuesto a los juegos, debidamente llenos. 2. Un juego de formularios de Declaración Jurada del impuesto a los juegos, debidamente llenados.	S/ 8.00 por juego S/ 8.00 por juego	A A			Módulo de atención al contribuyente Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria Sub Direc. de Administ. Tributaria	
4	Declaración Jurada del Impuesto de Alcabala	1. Un juego de formularios liquidación del impuesto de Alcabala debidamente llenado por predio.	GRATITO	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	
5	Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos 5.1 Eventos temporales y permanentes.	1. Un juego de formularios de Declaración Jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos debidamente llenados. 2. Copia simple del oficio del Instituto Nacional de Cultura cuando le sea aplicable. 3. Copia del comprobante de pago de la impresión de los boletos para el evento deben indicar el N° boletos impresos. 4. Resellado de boletos.	S/ 8.00 por juego	A			Módulo de atención al contribuyente	Sub Direc. de Administ. Tributaria	
6	Constancia de no Adeudar Tributos, no estar afectos y otras	1. Solicitud. 2. Copia del documento de identidad. 3. Poder autenticado por el notario. 4. Recibo de pago por derecho.	S/ 8.00		2 DIAS		U.T.D.	Sub Direc. de Administ. Tributaria	
7	Solicitudes no contenciosas	1. Solicitud. 2. Copia del documento de identidad 3. En caso de representante deben presentar copia simple del poder por acto público que acredite el representante.	GRATUITO		30 Días		U.T.D.	Sub Direc. de Administ. Tributaria	Director de Rentas
Sub Dirección de Fiscalización Recaudación y Control									
1	1.1 Otorgamiento de beneficio de fraccionamiento de pago de Deudas Tributarias y No Tributarias	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Adjuntar copia de documento de identidad del titular. 3. Adjuntar en caso de persona natural carta poder con copia de documento de identidad de éste y el titular. 4. En caso de persona jurídica adjuntar poder otorgado a representante legal y copia de documento de identidad.	GRATUITO	A			U.T.D.	SDFRYC	Reconsideración Director de Rentas
	1.2 Ampliación o modificación de los términos de fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias	1. Presentar solicitud. 2. Recibo de pago de derecho. 3. Folder.	S/ 20.00 S/ 5.00				U.T.D.	SDFRYC	Director de Rentas
2	Recursos Impugnativos 2.1 Impugnación de Resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento de pago	1. Presentar solicitud con firma de abogado; plazo de interposición 15 días útiles de recibida la Resolución. 2. Presentar de pruebas 3. Poder y/o escritura pública en caso de representación de personas naturales y jurídicas. 4. Adjuntar copias de documento de identidad. 5. Folder.	S/ 5.00		30 Días		U.T.D.	SDFRYC	Director de Rentas
	2.2 Recurso impugnativo de consideración de Resoluciones Sub Directorales	1. Recurso con firma de letrado. 2. Nueva prueba instrumental.	GRATUITO		30 Días		U.T.D.	SDFRYC	Director de Rentas
3	Otros 3.1 Quejas y/o Denuncias	1. Solicitud. 2. Folder. 3. Copia del documento de identidad del denunciante. 4. Documentos sustentatorios de la queja.	S/ 5.00		30 Días		U.T.D.	SDFRYC	
	3.2 Reclamo de Notificaciones Preventivas y de Papeletas de Multas	1. Solicitud dentro del plazo de días establecidos, a partir de la aplicación de la Notificación Preventiva o de la Papeleta de Multa. 2. Folder. 3. Documentos sustentatorios que avalen el reclamo.	S/ 5.00		30 Días		U.T.D.	SDFRYC	Director de Rentas
4	Desistimiento de Recursos Impugnativos o Escritos Administrativos	1. Escrito con firma legalizada 2. En caso de representante de persona natural adjuntar carta poder expresa con copia del documento de identidad del titular. 3. En caso de persona jurídica, adjuntar poder otorgado al representante legal y copia autenticada de su documento de identidad.	GRATUITO		30 Días		U.T.D.	SDFRYC	Director de Rentas