

**MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILLA RICA**



**TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(TUPA)**

Clever Aldo La Torre Moscoso

Alcalde

2019-2022



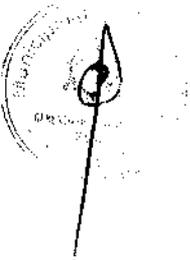
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"**



Normas que aprueba o modifican el TUPA





INDICE



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° 11

1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: ORDINARIA (Dentro de los 60 días de ocurrencia)

N° 12

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: EXTEMPORÁNEA

N° 14

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO: DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR

N° 16

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN: MANDATO JUDICIAL/ NOTARIAL

N° 18

ANOTACION DE DISOLUCION DE VINCULO MATRIMONIAL

N° 20

RECONOCIMIENTO DE NACIMIENTO JUDICIAL/ NOTARIAL

N° 22

RECONOCIMIENTO DE HIJO: VOLUNTARIO

N° 24

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: ORDINARIA

N° 26

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR PARTE POLICIAL

N° 28

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN: POR MANDATO JUDICIAL

N° 30

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL: ORDINARIA

N° 32

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO: CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

N° 34

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO: POR MANDATO JUDICIAL

N° 36

RECTIFICACION DE ACTA REGISTRAL JUDICIAL O NOTARIAL (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)

N° 38

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA REGISTRAL POR ERROR, OMISION O ENMENDADURA (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)

N° 40

CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL

N° 42

EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTA REGISTRAL (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)

N° 44

EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS INSERTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES

N° 46

EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA REGISTRAL PARA USO EXCLUSIVO EN EL EXTRANJERO (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)

N° 48

EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS

N° 50

POSTERGACION DE FECHA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO (PEDIDO EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)

N° 52

CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION (NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN)

N° 54

PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO: SEPARACION CONVENCIONAL

N° 56

PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO: DIVORCIO ULTERIOR

N° 58

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° 60

AUTORIZACION TEMPORAL PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

N° 62

1.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (Impuesto Predial)

N° 64

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE

N° 66

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE

N° 68

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO

N° 70

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Impuesto Predial y otros)

N° 72





REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA DE EDIFICACIÓN

N° 262

PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACION URBANA

N° 264

AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS EN ÁREA PÚBLICA INSTALACIÓN DE LA

N° 266

INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

SERTIFICADOS VARIOS

N° 268

OCUPACION CON MATERIAL DE CONSTRUCCION DE AREAS PUBLICAS (MAXIMO HASTA 48 HORAS)

N° 270

AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS

N° 272

AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION

N° 274

DE SERVICIOS PUBLICOS EN TELECOMUNICACIONES

AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE MEJORA E INSTALACIÓN

N° 276

DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO

N° 278

INSPECCIÓN OCULAR EN ÁREA DE USO PÚBLICO A SOLICITUD DE PARTE

N° 280

1.8 Programas y organizaciones sociales

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNALES

N° 282

1.9 Transparencia y acceso a la información

Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

N° 284

1.10 Industria, negocio y emprendimiento

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos

N° 286

objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos

N° 288

objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto

N° 290

de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto

N° 292

de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto

N° 294

de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto

N° 296

de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto

N° 298

de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto

N° 300

de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una

N° 302

concurencia de hasta 3,000 personas

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

N° 304

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

N° 306

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

N° 308

(Con ITSE posterior)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

N° 310

(Con ITSE posterior)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

N° 312

(Con ITSE previa)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY

N° 314





ALTO (con ITSE previa)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 316

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 318

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 320

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 322

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR) N° 324

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 326

CESE DE ACTIVIDADES N° 328

AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN O UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y/O AVISOS - SIMPLES (ADOSADOS A LA FACHADA) Y/O TOLDOS N° 330

1.11 Transporte y vehículos

RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHÍCULOS MENORES. N° 332

1.12 Inmuebles y vivienda

CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS N° 334

1.13 Medio ambiente

REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE REICLADORES N° 336

ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS. N° 338

AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS. N° 340

RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (VALIDO POR 3 AÑOS). N° 342

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 344

2.1 Industria, negocio y emprendimiento

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 345

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 346

Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento N° 347

Formulario PDF: Anexo C N° 348

Formulario PDF: Anexo E N° 355

Formulario PDF: Anexo F N° 356

Formulario PDF: Anexo G N° 357

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. N° 358

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para Adulto Mayor no Pensionista N° 362

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro. N° 363

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. N° 364

Formulario PDF: Formato Solicitud Duplicado LF N° 366

Formulario PDF: Formulario Conformidad de Obra N° 367

Formulario PDF: Formulario Único de Edificaciones N° 375

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana N° 387

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUI) N° 396



Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

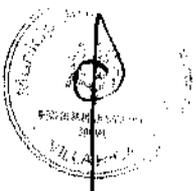
N° 398

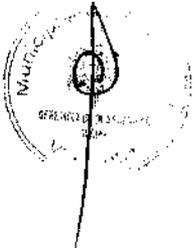
Formulario PDF: SOLICITUD ITSE

N° 399

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 400





SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago".

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

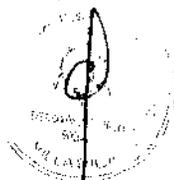
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados - según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



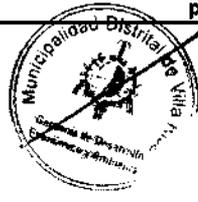


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al Inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento:

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Señas y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

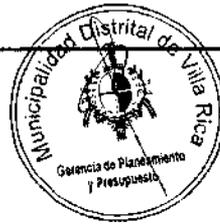
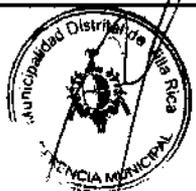
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Table with 2 columns: Reconsideración and Apelación. Row 1: Autoridad competente, Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO, Gerente - GERENCIA MUNICIPAL





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados - según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 493.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

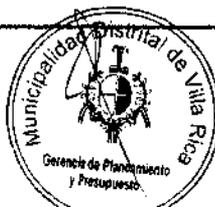
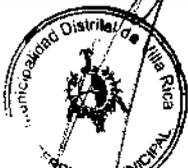
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pa/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 729.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

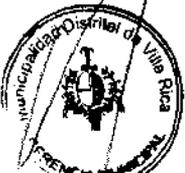
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de Inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sul.pcm.gob.pe/sulArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

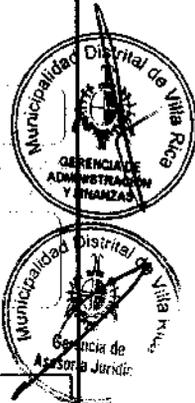
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



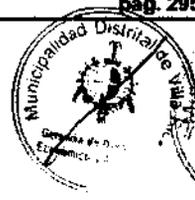


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

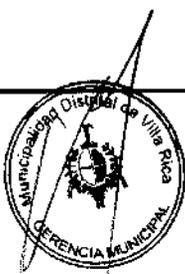
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



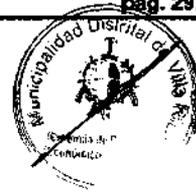


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 553.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

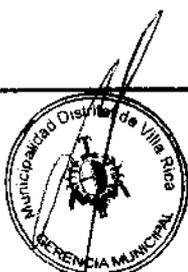
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



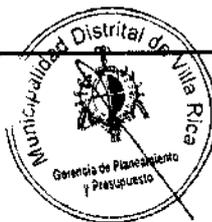
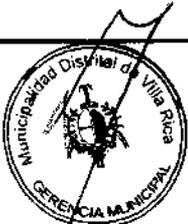


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211009_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 762.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Fomularios

SOLICITUD ECSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211008_100015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Lugares y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones"

Código: ES657957DAC

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

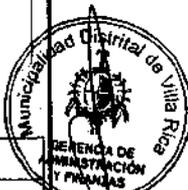
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Blank area for administrative procedures.





Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_100457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo. Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: - Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

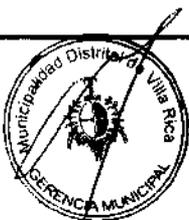
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Fomularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

2 días hábiles

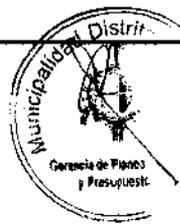
Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

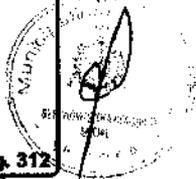
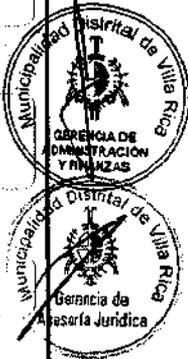
Monto - S/ 585.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)*

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
3.- Croquis de ubicación.
4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

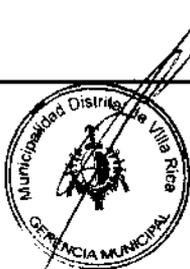
Monto - S/ 804.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

8 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la Junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Canales de atención

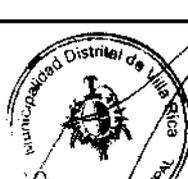
Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 797.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/





Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

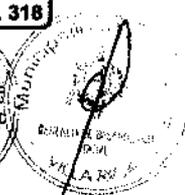
Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

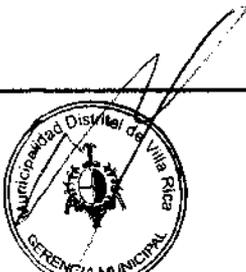
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)*

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Canales de atención

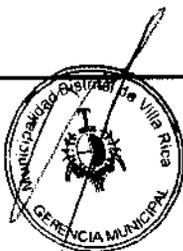
Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 587.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo de atención: 8 días hábiles. Calificación del procedimiento: Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

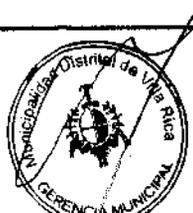
Sedes y horarios de atención: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA. Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN. Consulta sobre el procedimiento: Teléfono: - Anexo: - Correo: -

Table with 3 rows and 3 columns: Instancias de resolución de recursos. Columns: Reconsideración, Apelación. Rows: Autoridad competente, Plazo máximo de presentación, Plazo máximo de respuesta.

Table with 5 columns: Base legal. Columns: Artículo, Denominación, Tipo, Número, Fecha Publicación. Rows: Art. 3, 6, 7 y 8; Art. 25.





Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3.- Croquis de ubicación.
4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 809.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo de atención	Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

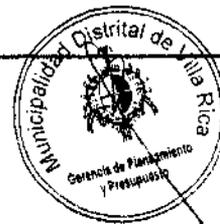
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Teléfono: - Anexo: - Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACIÓN	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo estas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_114423.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo: Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

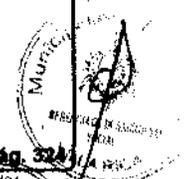
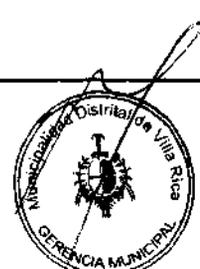
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020



pág. 323





Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



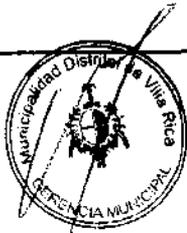


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020





Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1738_20211010_101219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O UBICACION DE ANUNCIOS Y/O AVISOS - SIMPLES (ADOSADOS A LA FACHADA) Y/O TOLDOS"

Código: PA17382786

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita la autorización municipal para la instalación o ubicación de anuncios y/o avisos - simples (adosados a la fachada) y/o toldos. El plazo de atención es de 7 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de publicidad exterior con carácter de declaración jurada que indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
2.- Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.
3.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Table with 3 columns: Instancia, Reconsideración, and Apelación. Rows include 'Autoridad competente' and 'Plazo máximo de presentación'.





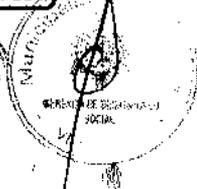
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
numeral 6	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Otros	Resolución Nº 576-2015/CEB-INDECOPI	18/12/2015
Art. 124	TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES."

Código: PA17386917

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica, solicita la renovación del Permiso de Operaciones para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando lo siguiente: Razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal
2.- Copia simple de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario
3.- Declaración jurada de contar con vigencia de poder como persona natural que representa la persona jurídica solicitante, inscrita en la Oficina Registral correspondiente.
4.- Exhibir DNI del representante legal.
5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
6.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado
7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular por cada vehículo ofertado, cuando corresponda

Notas:

- 1.- Adjuntar récord de papeletas (de no adeudo).
2.- El transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

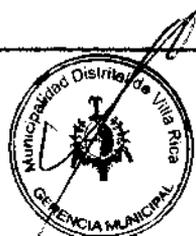
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CONTROL VIAL

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 1.6 y 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 18 numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27189	28/10/1999
3.2, 4, 7, 13 y 14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010





Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1738C9FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, como documento emitido por la municipalidad en donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio. Es un documento previo e indispensable para la obtención de la licencia de edificación, señala las normas técnicas que debe tener en cuenta el arquitecto - proyectista respecto a una edificación nueva o ampliación de una ya existente. El procedimiento es de aprobación automática con la presentación conforme de los requisitos establecidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica





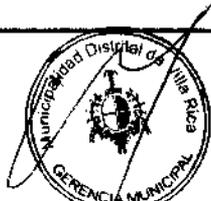
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.1. y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
14 numeral 14.2	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5 numeral 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019





Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES"

Código: PA1738977B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante, solicita el Registro en el Programa de Formalización de Recicladores para recolectar residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 7 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del Acta de Constitución de la Asociación e inscripción en Registro Públicos de ser el caso.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- La primera inscripción tendrá la condición de gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	AMBIENTAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	N° 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	N° 005-2010-MINAM	03/06/2010





Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS."

Código: PA17380E2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita la acreditación como operador autorizado para la recolección residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 5 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el peticionante.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Copia Simple del Certificado o Constancia del Programa de Capacitación
- 4.- Copia Simple de Cartilla de vacunación contra Tétano y Hepatitis B.
- 5.- Una (1) foto tamaño carnet.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- La renovación es de obligatoriedad anual, debiendo presentar los mismo requisitos con la salvedad de la copia de la constancia de programa de capacitación y cartilla de control de vacunación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010





Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS."

Código: PA17384262

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante legal, solicita la autorización municipal para recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante
- 2.- Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP
- 3.- Exhibir DNI del representante legal de la organización
- 4.- Padrón de socios
- 5.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Notas:

- 1.- La renovación es de obligatoriedad cada tres (03) años, debiendo presentar los mismo requisitos del presente procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación.

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

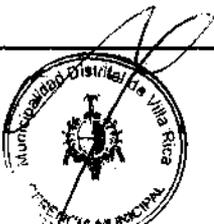
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

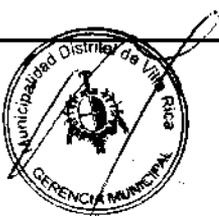
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	Gerente - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

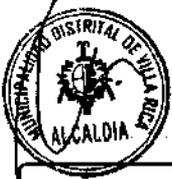
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	Nº 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley Nº 29419. Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (VALIDO POR 3 AÑOS)."

Código: PA17380008

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona jurídica a través de su representante legal, solicita la renovación de la autorización municipal para recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos recuperables en la jurisdicción distrital. El plazo de atención es de 15 días hábiles, con la calificación de silencio positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante.
2.- Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP
3.- Exhibir DNI del representante legal de la organización
4.- Padrón de socios
5.- Plan de trabajo que incluya que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
Soles S/

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 063 465011
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Table with 3 columns: Instancia, Reconsideración, Apelación. Row 1: Autoridad competente, NO APLICA - NO APLICA, NO APLICA - NO APLICA





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

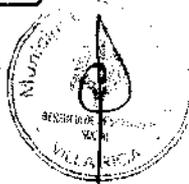
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugne para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

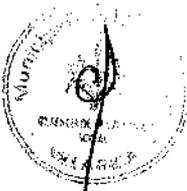
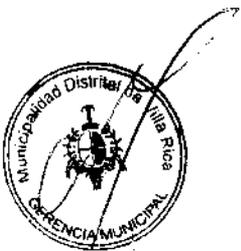
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	N° 29419	06/10/2009
7, 8, 21, 22, y 34	Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	N° 005-2010-MINAM	03/06/2010





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Villa Rica - Jr. Cooperativa N° 224 - 228

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles S/

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CONTROL DEL RIESGO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

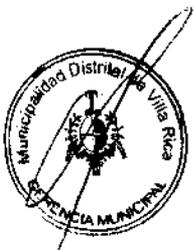
Base legal

Table with 5 columns: Artículo, Denominación, Tipo, Número, Fecha Publicación. Row 1: Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo, N° 004-2019-JUS, 25/01/2019





SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS





Logo del Gobierno Local	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° de expediente:
	LEY N° 30777 - Ley General de Bodegas y su Reglamento	Página: 1 de 1
		Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Corno electrónico
Dirección			
Km./Av./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Al./Otros	Urb./ AA./HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)
---------------------	-----------------	---	---

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega

Dirección			
Km./Av./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Al./Otros	Urb./ AA./HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m²)

Cruces de ubicación

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.

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

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

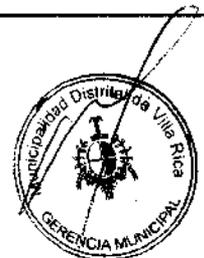
Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

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

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

1866352-3





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques sistema y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		





	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS														
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS														
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043.2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pólvora Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico - CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Pólvora Químico Seco - PQS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Pólvora Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
	PARA LA FUNCIÓN COMERCIO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
	PARA LA FUNCIÓN ENCUENTRO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
	PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años														





	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCIÓN SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCIÓN HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y sistemas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y sistemas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o anclamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		





OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD

PARA TODAS LAS FUNCIONES

Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004
Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314



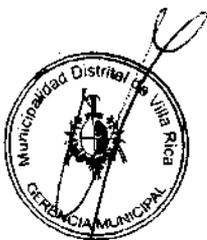
Fecha:



Firma del Administrado

Nombre:

DNI:





Logo de la entidad	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____ identificado(a) con DNI / _____ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____ con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____ la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

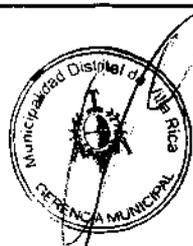
Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

 Firma del titular/ representante legal
 N° DNI: _____

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).





Anexo N° 1

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03	N° de expediente:
		Página: 1 de 2 Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:
		Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

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

Licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones <input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> Otros (especificar)
--	---	---

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N° Int./ Mz./ Lt./ Otros	Urb./ AA./ HH./ Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU*	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N° Int./ Mz./ Lt./ Otros	Urb./ AA./ HH./ Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización
---------------------------------	---	-----------------------	------------------------

Área total solicitada (m²)

Crogas de ubicación		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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





Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03	N° de expediente:
		Página: 2 de 2 Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:
		Fecha de pago:

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

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

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

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

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

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el numeral 2 denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar las giras afines o complementarias entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cojera corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento si realiza ningún trámite adicional.

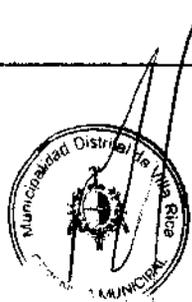
Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

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

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CRU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas a actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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



PODER EJECUTIVO



anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373)

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX	XXXXXXX
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / I.M. / C.E. / OTRO	
VICALLE/ENK /PSJ.	N° DPTO./INT.	DOMICILIO DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

II. INFORMACIÓN SOLICITADA:

III. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

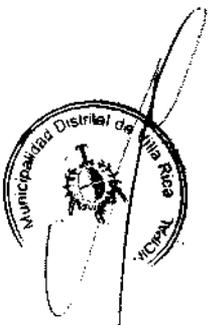
FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/> DISKETTE	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> OTRO
---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

RESERVACIONES:

15179



ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE



LOGOTIPO DEL ORGANISMO EJECUTANTE	I.- INFORMACIÓN GENERAL						
	L1.- TIPO DE ITSE	L2.- ECSE					
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()						
	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()						
	L3.- FUNCION						
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()
LA.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE			
PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°: _____

DOMICILIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELEFONOS: _____

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION:	

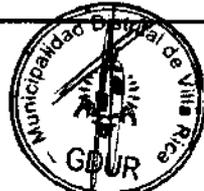
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS			
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()	
a) Recibo de pago ()	()	e) Declaración Jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se lleva a cabo el Espectáculo.	()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	()
a) Croquis de ubicación. ()	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	()
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Utilitarios y Cuadro de cargas. ()	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. ()	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()	()		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	()

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE: ()
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	

a) Recibo de pago ()	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()	Detalle o descripción de documentos presentados:	

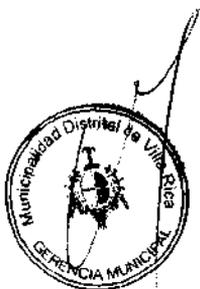
CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
_____ Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	_____ Firma

Nombres y Apellidos: _____	Nombres y Apellidos: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha y Hora: _____	Fecha: ()



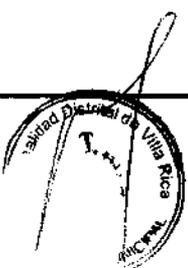


SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN





SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA	VILLA RICA - OXAPAMPA - PASCO - JR. COOPERATIVA N° 224 - 228 - VILLA RICA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILLA RICA**



**FORMATOS DE
SUSTENTACIÓN
LEGAL Y TÉCNICA
(TUPA)**

Clever Aldo La Torre Moscoso

Alcalde

2019-2022

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79, numeral 3.6.1. y 3.6.2	27/05/2003	N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090	14 numeral 14.2	28/02/2017	N° 006-2017-VIVIENDA	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090
3	Decreto Supremo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación	5 numeral 5.2	06/11/2019	N° 029-2019-VIVIENDA	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y de Edificación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5 numeral 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		
Solicitud debidamente suscrita por el solicitante e indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5 numeral 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

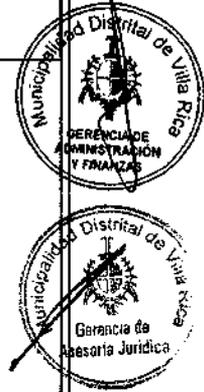
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

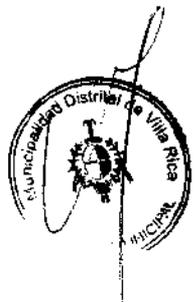
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	54.10
3.2 Material Fungible	1.76
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.35
3.5 Servicio de terceros	0.07
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.82





3.7 Costos fijos	3.24
COSTO TOTAL	67.36
Derecho de Tramitación TUPA	67.30



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	06/10/2009	Nº 29419	Ley que Regula la actividad de los Recicladores
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	7, 8, 21, 22, y 34	03/06/2010	Nº 005-2010-MINAM	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Exhibir DNI del solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Copia simple del Acta de Constitución de la Asociación e inscripción en Registro Públicos de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

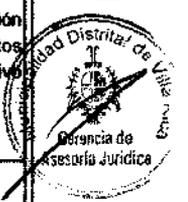
--

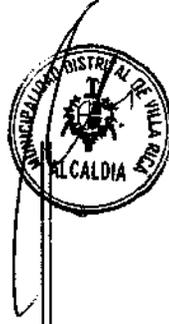
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

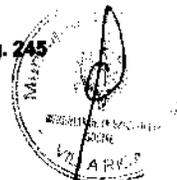
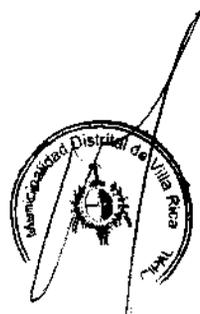
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM

Modalidad : _____





Referencia	Monto - \$/
3.1 Personal Directo	44.85
3.2 Material Fungible	0.56
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.01
3.7 Costos fijos	1.38
COSTO TOTAL	49.30
Derecho de Tramitación TUPA	49.30



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	06/10/2009	Nº 29419	Ley que Regula la actividad de los Recicladores
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	7, 8, 21, 22, y 34	03/06/2010	Nº 005-2010-MINAM	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el petitionerante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Exhibir DNI del solicitante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Copia Simple del Certificado o Constancia del Programa de Capacitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Copia Simple de Cartilla de vacunación contra Tétano y Hepatitis B.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

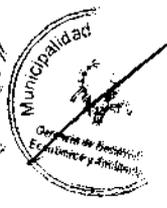
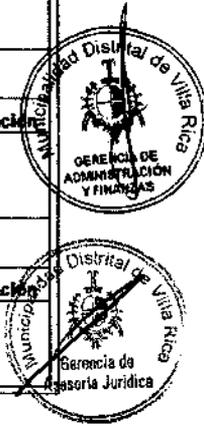
Una (1) foto tamaño carnet.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
34	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)



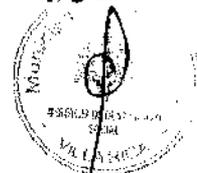
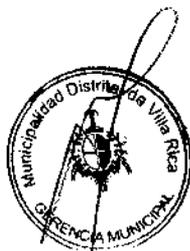


D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	17.10
3.2 Material Fungible	0.48
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.67
3.7 Costos fijos	0.44
COSTO TOTAL	18.89
Derecho de Tramitación TUPA	18.80



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	06/10/2009	Nº 29419	Ley que Regula la actividad de los Recicladores
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	7, 8, 21, 22, y 34	03/06/2010	Nº 005-2010-MINAM	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Exhibir DNI del representante legal de la organización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Padrón de socios

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Plan de trabajo que incluya que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010



C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

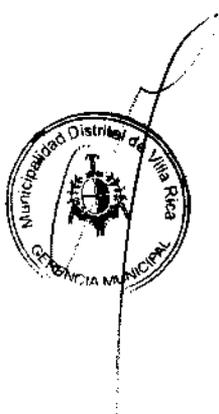




de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.45
3.2 Material Fungible	0.56
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.35
3.7 Costos fijos	0.86
COSTO TOTAL	29.58
Derecho de Tramitación TUPA	29.50





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RENOVIACIÓN DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (VALIDO POR 3 AÑOS).
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	4 incisos c y d; 5 numerales 5.1; 5.2	06/10/2009	Nº 29419	Ley que Regula la actividad de los Recicladores
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	7, 8, 21, 22, y 34	03/06/2010	Nº 005-2010-MINAM	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el representante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Exhibir DNI del representante legal de la organización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Padrón de socios

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

Plan de trabajo que incluya que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
39	Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	Nº 005-2010-MINAM	03/06/2010

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación





de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.45
3.2 Material Fungible	0.56
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.35
3.7 Costos fijos	0.86
COSTO TOTAL	29.58
Derecho de Tramitación TUPA	29.50





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Art. 81 numeral 1.6 y 3.2	27/05/2003	Nº 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Art. 18 numeral 18.1	26/10/1999	Nº 27189	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
3	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	3.2, 4, 7, 13 y 14	02/12/2010	Nº 055-2010-MTC	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando lo siguiente: Razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Copia simple de la partida registral expedida por la oficina registral, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Declaración jurada de contar con vigencia de poder como persona natural que representa la persona jurídica solicitante, inscrita en la Oficina Registral correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Exhibir DNI del representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación





14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular por cada vehículo ofertado, cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010

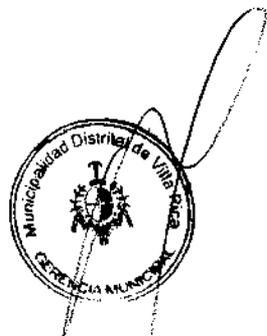
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	238.90
3.2 Material Fungible	2.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	9.72
3.5 Servicio de terceros	0.45
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	28.17
3.7 Costos fijos	18.94
COSTO TOTAL	298.84
Derecho de Tramitación TUPA	298.80





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN O UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y/O AVISOS - SIMPLES (ADOSADOS A LA FACHADA) Y/O TOLDOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	79 numeral 3.6.3	27/05/2003	Nº 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Otros	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	numeral 6	18/12/2015	Resolución Nº 576- 2015/CEB-INDECOPI	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.
3	Decreto Supremo	TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Art. 124	25/01/2019	Nº 004-2019-JUS	TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de publicidad exterior con carácter de declaración jurada que indique número de DNI, número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Diseño (dibujo) del anuncio con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

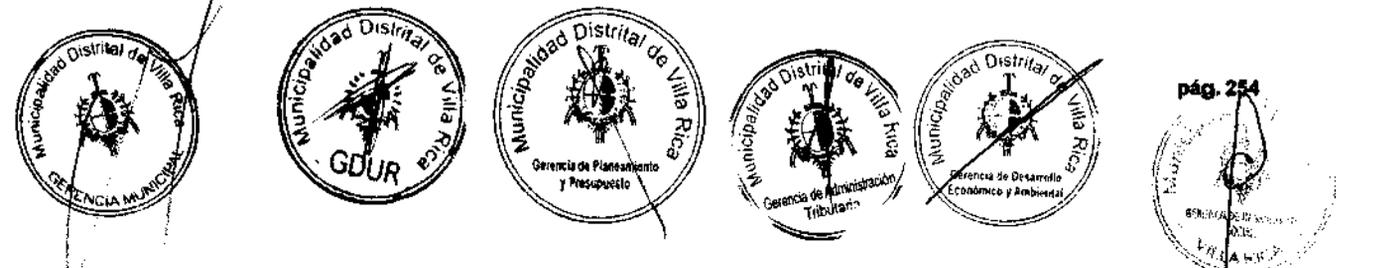
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
124	TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - \$/
3.1 Personal Directo	38.25
3.2 Material Fungible	0.58
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.41
3.5 Servicio de terceros	0.05
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.08
3.7 Costos fijos	2.51
COSTO TOTAL	48.90
Derecho de Tramitación TUPA	48.90





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	07/08/2003	N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	07/01/2017	N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11 literal a)	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	

De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	
55	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Inciso d) del artículo 11 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

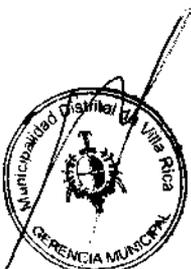




de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	31.38
3.2 Material Fungible	0.21
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.76
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.94
3.7 Costos fijos	1.79
COSTO TOTAL	37.13
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3.000 personas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 6 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		



Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

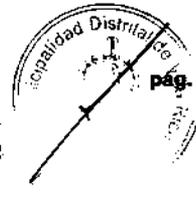
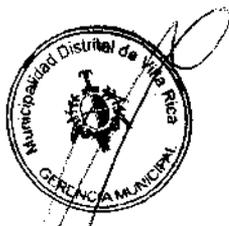
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 41 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	39.30
3.2 Material Fungible	2.02
3.3 Servicio directo identificable	154.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.20
3.7 Costos fijos	1.49
COSTO TOTAL	199.35
Derecho de Tramitación TUPA	199.30







**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando

Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

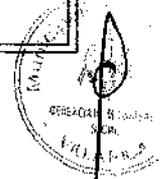
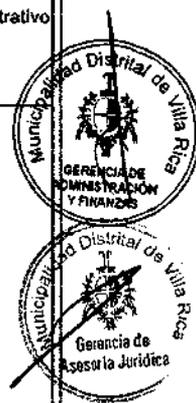
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		32.06
3.2 Material Fungible		3.85
3.3 Servicio directo identificable		87.00
3.4 Material no fungible		0.29
3.5 Servicio de terceros		0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		1.81
3.7 Costos fijos		1.22
COSTO TOTAL		126.27
Derecho de Tramitación TUPA		126.20





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando

Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Modalidad :	Monto - S/
3.1 Personal Directo		32.05
3.2 Material Fungible		3.85
3.3 Servicio directo identificable		124.00
3.4 Material no fungible		0.29
3.5 Servicio de terceros		0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		1.81
3.7 Costos fijos		1.22
COSTO TOTAL		163.27
Derecho de Tramitación TUPA		163.20





FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Líteral x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

[Empty box for administrative silence justification]

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

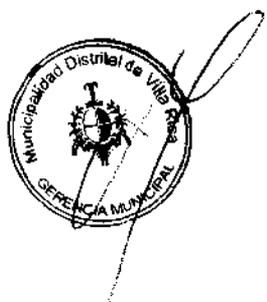




Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	32.05
3.2 Material Fungible	3.85
3.3 Servicio directo identificable	454.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.81
3.7 Costos fijos	1.22
COSTO TOTAL	493.27
Derecho de Tramitación TUPA	493.20





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

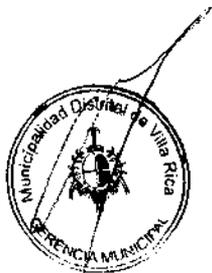
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

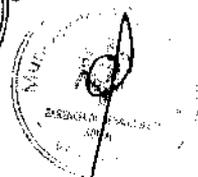




Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	32.05
3.2 Material Fungible	30.08
3.3 Servicio directo identificable	664.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.00
3.7 Costos fijos	1.22
COSTO TOTAL	729.69
Derecho de Tramitación TUPA	729.60



049-266





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	43.05
3.2 Material Fungible	52.83
3.3 Servicio directo identificable	454.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.16
3.7 Costos fijos	1.35
COSTO TOTAL	553.73
Derecho de Tramitación TUPA	553.70





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Líteral x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

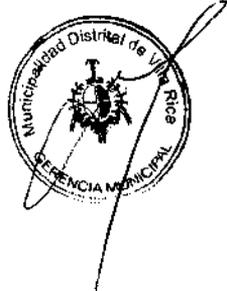
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	31.20
3.2 Material Fungible	3.85
3.3 Servicio directo identificable	87.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.96
3.7 Costos fijos	1.19
COSTO TOTAL	125.54
Derecho de Tramitación TUPA	125.50





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, Indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	31.20
3.2 Material Fungible	3.85
3.3 Servicio directo identificable	124.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.96
3.7 Costos fijos	1.19
COSTO TOTAL	162.54
Derecho de Tramitación TUPA	162.50





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

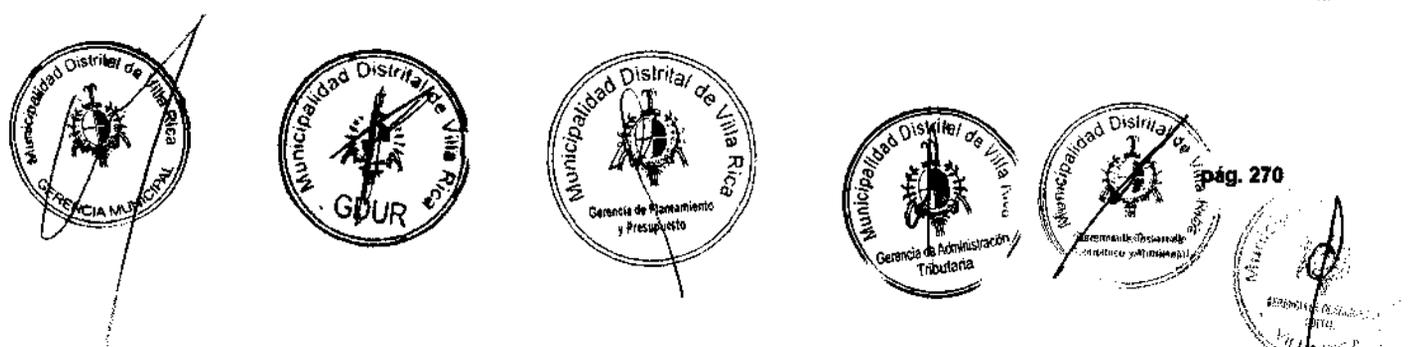
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo.
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	41.85
3.2 Material Fungible	52.83
3.3 Servicio directo identificable	664.00
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.16
3.7 Costos fijos	1.35
COSTO TOTAL	762.53
Derecho de Tramitación TUPA	762.50





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CESE DE ACTIVIDADES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 14	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Comunicación de cese de actividades.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	15.30
3.2 Material Fungible	19.80
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.15
3.7 Costos fijos	0.62
COSTO TOTAL	41.07
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7, 8 y 9.	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

--	--	--	--	--





Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

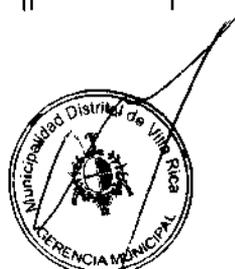
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : _____





Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	56.90
3.2 Material Fungible	69.41
3.3 Servicio directo identificable	664.00
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.08
3.7 Costos fijos	2.46
COSTO TOTAL	797.36
Derecho de Tramitación TUPA	797.30





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

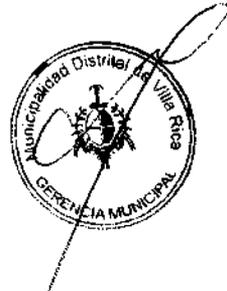
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.75
3.2 Material Fungible	22.83
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.24
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.83
3.7 Costos fijos	0.98
COSTO TOTAL	48.67
Derecho de Tramitación TUPA	48.60





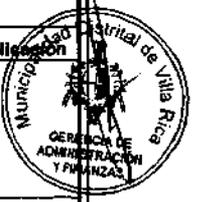
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3, 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Croquis de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						





Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : _____





Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	56.70
3.2 Material Fungible	69.41
3.3 Servicio directo identificable	454.00
3.4 Material no fungible	0.43
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.18
3.7 Costos fijos	2.55
COSTO TOTAL	587.34
Derecho de Tramitación TUPA	587.30



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 3, 6, 7, y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020





20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
----	---	-----------------	--------------	------------

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados

Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

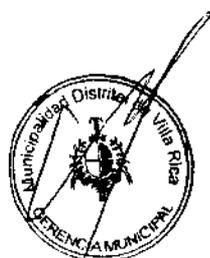
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	53.10
3.2 Material Fungible	72.71
3.3 Servicio directo identificable	91.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.07
3.7 Costos fijos	2.38
COSTO TOTAL	223.81
Derecho de Tramitación TUPA	223.80



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3, 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Croquis de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						





Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

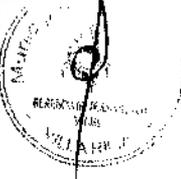
C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

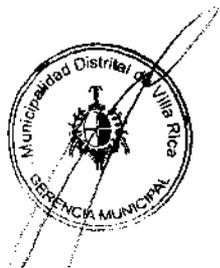
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : _____





Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	68.50
3.2 Material Fungible	69.41
3.3 Servicio directo identificable	664.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.07
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	4.53
3.7 Costos fijos	2.73
COSTO TOTAL	809.73
Derecho de Tramitación TUPA	809.70



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

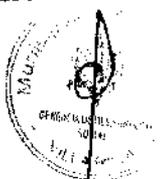
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.





Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020



C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo





General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	55.20
3.2 Material Fungible	69.41
3.3 Servicio directo Identificable	454.00
3.4 Material no fungible	0.43
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.00
3.7 Costos fijos	2.40
COSTO TOTAL	585.51
Derecho de Tramitación TUPA	585.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automática
Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
20	Nuevo Reglamento de	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		





Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones				
<p>Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	51.40
3.2 Material Fungible	72.71
3.3 Servicio directo identificable	91.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.05
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.86
3.7 Costos fijos	2.24
COSTO TOTAL	221.75
Derecho de Tramitación TUPA	221.70



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Automatica Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).						
Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
20	Nuevo Reglamento de	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		





Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones				
<p>Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

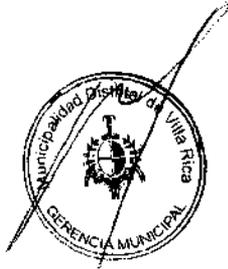
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :		
Referencia		Monto - S/
3.1 Personal Directo		59.05
3.2 Material Fungible		72.71
3.3 Servicio directo identificable		128.00
3.4 Material no fungible		0.48
3.5 Servicio de terceros		0.05
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		3.86
3.7 Costos fijos		2.24
COSTO TOTAL		266.40
Derecho de Tramitación TUPA		266.40





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------





25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
----	---	-----------------	--------------	------------

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

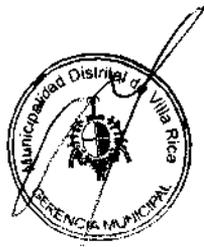
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Modalidad :	Monto - S/





3.1 Personal Directo	63.20
3.2 Material Fungible	69.41
3.3 Servicio directo identificable	664.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.35
3.7 Costos fijos	2.57
COSTO TOTAL	804.08
Derecho de Tramitación TUPA	804.00





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Bodegueros	Art. 6	05/12/2018	N° 30877	Ley General de Bodegueros
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Art. 4, 19, 20, 21 y 22	14/05/2020	N° 010-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.

En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

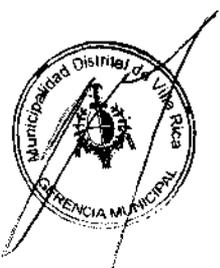
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :		
Referencia		Monto - S/
3.1 Personal Directo		61.45
3.2 Material Fungible		60.49
3.3 Servicio directo identificable		12.00
3.4 Material no fungible		0.54
3.5 Servicio de terceros		0.05
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles		4.01
3.7 Costos fijos		2.32





COSTO TOTAL	140.88
Derecho de Tramitación TUPA	Gratis





3.7 Costos fijos	0.93
COSTO TOTAL	48.15
Derecho de Tramitación TUPA	48.10



Pág. 297



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**



A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
Plazo : 4 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117, 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

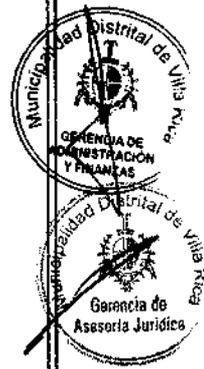
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.50
3.2 Material Fungible	19.83
3.3 Servicio directo identificable	4.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.36
3.7 Costos fijos	0.80
COSTO TOTAL	44.71
Derecho de Tramitación TUPA	44.70



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILLA RICA**



**TABLAS ASME
-VM- DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(TUPA)**

**Clever Aldo La Torre Moscoso
Alcalde
2019-2022**

Tabla ASME-VN-PSA: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR TERCERIZADA)

PAGO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	RECURSOS HUMANOS				RECURSOS MATERIALES			SERVICIOS IDENTIFICABLES		MATERIALES NO FUNGIBLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES		IDENTIFICADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD	TIPO DE VALOR				
				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES					RECURSOS NO IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES					GENERA VALOR AGRUPADO		NO GENERA VALOR AGRUPADO				
				RECURSOS IDENTIFICABLES	MATERIALES FUNGIBLES	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Habilitación de oficina	Ingeniería	Licencia de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	OTRA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPEM	ARCHIVO							
1	Registrar sociedad		2																										
2	Identificar los riesgos sobre el IDPA	Trámite Documentario	5																										
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de realización de la ITSE para comunicarlo al administrador	Trámite Documentario	5																										
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al subgerente	Trámite Documentario	4																										
5	Reportar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	Trámite Documentario	5																										
6	Elaborar salidas documentales para el expediente	Trámite Documentario	240																										
7	Tradicar al interesado	Trámite Documentario	10																										
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																										
9	Esperar atención del expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																										
10	Unicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	20																										
11	Esperar pues ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																										
12	Derivar expediente a Especialista Legal	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																										
13	Esperar atención del expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	120																										
14	Elaborar a imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	30																										
15	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	20																										
16	Esperar atención del expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	120																										
17	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	10																										
18	Imprimir Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																										
19	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	10																										
20	Esperar para trasladar el expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	80																										
21	Tradicar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	10																										
22	Bancos y realizar cancelación de Certificado ITSE	Trámite Documentario	5																										
23	Elaborar e imprimir certificado cancelado para el administrador	Trámite Documentario	15																										
24	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de inspección	Trámite Documentario	5																										
25	Esperar la notificación al administrador y devolverse cargo a la entidad por parte del servicio de inspección	Trámite Documentario	240																										
26	Consejar, designar al Inspector/a Externa/o o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	15																										
27	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externa/o o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																										
28	Esperar para entregar documento al Inspector/a Externa/o o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																										
29	Registrar entrada de expediente al Inspector/a Externa/o o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	15																										
30	Esperar la ejecución de la diligencia de ITSE por el Inspector/a Externa/o o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																										
31	Recibir expediente e Informe ITSE del Inspector/a Externa/o o Empresa Tercerizadora y registrar	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	15																										
			2820	9	5	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				20	15	9	35	9	35	15	15	8	36	16	22	19	8	14	20	11	16	3	2	8	2	8	7	8	
				2820	9	5	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

PLANO INCLUSIVE ASESORIA 7



ACT. 20 TABLA ASME-VIA-PSA: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN TÉCNICA CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR TERCERIZACIÓN)

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO HABILITOS	CONTINUIDAD DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES							IDENTIFICACION DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES							TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR									
				RECURSOS HUMANOS			MATERIALES DURABLES			SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO DURABLES				SERVICIOS NO IDENTIFICABLES			DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES				OPERACION			REVISION		TRANSACCION		ESPERA		ARCHIVO		
				Secretario	Subgerente de Gestión de Riesgos (ITSE, ITSE, ITSE)	Coordinador/a ITSE, ITSE, ITSE	Especialista Legal ITSE	Fornos ventos	Fornos UF	Forma ITSE	Libro de registro	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tela para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Módulo oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet		Costos FIJOS	Operación	Revisión	Transacción	Espera	Archivo	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1																														
2	Verificar los requisitos administrativos	Trámite Documentario	5																														
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de realización de la ITSE para comunicarla al administrado	Trámite Documentario	5																														
4	Magistral, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4																														
5	Registrar salidas del expediente, imprimir campo de devolvió y devolver a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	Trámite Documentario	5																														
6	Escribir actas de conformidad para la ITSE	Trámite Documentario	240																														
7	Transferir el expediente	Trámite Documentario	10																														
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y devolvió al Coordinador/a ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																														
9	Esperar atención del expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																														
10	Unificar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	20	1																													
11	Esperar para visitar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																														
12	Devolver expediente a Especialista Legal	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																														
13	Esperar atención del expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	120																														
14	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y devolvió al Coordinador/a ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	30																														
15	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y devolvió	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	20																														
16	Esperar atención del expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	120																														
17	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	10																														
18	Finalizar Resolución y Certificado ITSE, y devolvió	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																														
19	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de devolvió y devolvió a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	10																														
20	Esperar para transferir el expediente	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	60																														
21	Transferir Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	10																														
22	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	Trámite Documentario	5																														
23	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15																														
24	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de matrículas	Trámite Documentario	5																														
25	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de matrículas	Trámite Documentario	240																														
26	Conocer, designar al Inspector/a Externa o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	15																														
27	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externa o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	5																														
28	Esperar para entregar documento al Inspector/a Externa o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																														
29	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externa o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	15																														
30	Esperar la decisión de la diligencia de ITSE por el Inspector/a Externa o Empresa Tercerizadora	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	480																														
31	Recibir expediente e Informe ITSE del Inspector/a Externa o Empresa Tercerizadora y registrar	Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo	15																														
			2820	9	5	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





TABLA ASME-VM-P28: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CULIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR TERCERIZADA)

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	RECURSOS HUMANOS								RECURSOS MATERIALES								RECURSOS MONTAJABLES								RECURSOS NO MONTAJABLES								TIPO DE ACTIVIDAD	TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				SECRETARÍA				SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO				ECONOMISTA				INGENIERO EN SISTEMAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441

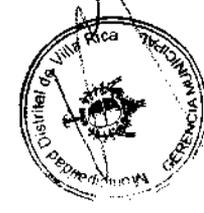
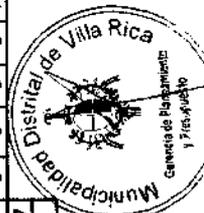
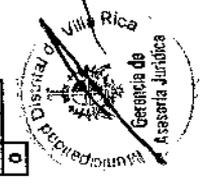
20. TABLA ASME-YM-PAB: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA TERCERIZADA)

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS RECURSOS IDENTIFICABLES										IDENTIFICADOR DE RECURSOS RECURSOS NO IDENTIFICABLES				TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR													
				RECURSOS HUMANOS		MATERIALES FÍSICOS		SERVICIOS SUBSCRIBIBLES		MATERIALES NO FÍSICOS		SERVICIOS NO IDENTIFICABLES		DEFINICIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES		COSTOS FIJOS		OPERACION		REVISIÓN		TRASLADO		ESPECIAL		ANEXO		General valor agregado		No genera valor agregado					
				Docentes	Docentes	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE	Formas ITSE							
47	Recibir y registrar licencias de funcionamiento y resoluciones, Certificado ITSE y Resolución	Trámite Documentario	5	1																															
48	Elaboración de la licencia de funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE	Trámite Documentario	15	1																															
49	Expedir la resolución de otorgamiento y la verificación del cumplimiento de los requisitos	Trámite Documentario	5	1																															
50	Actos de notificación	Trámite Documentario	240	1																															
			TOTAL	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

ELABORACIÓN DEL ITSE (PAB) = 7

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
TABLA ASME - VM - P- REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES
Tabla ASME-VM (SIMPLIFICADA)

Paños	Actividad	Centro de actividad	Tiempo (minutos)	Contador de recursos				Identificador de recursos												Tipo de Actividad				Tipo de valor													
				Técnico de Trámite	Secretaría	Gerente	Subgerente	Personal directo	Materiales fungibles	Servicio Identif.	Recursos No Identificables	Activos e Inmuebles			Cuentas tipo			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA		Contr.	SVA											
				Recursos Identificables				Recursos No Identificables			Activos e Inmuebles			Cuentas tipo																							
				Documtario		Gerente	Subgerente	Hoja bond A4	Fornitos varios	Servicio Identif.	Lapicero	Libro de Registro	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Toner para impresora	Markenmento de Equipos de Identif.	No Serv.	Equipo de Computo	Impresora	Modulador	Licencia Software	Edificios	Energía Eléctrica	Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	Contr.	SVA				
1	Recibir solicitud		1	1																					X						X						
2	Verificar los requisitos según el TUPA		5	1																					X						X						
3	Registrar expediente, imprimir cargo y entregar al Administrado		4	1			2																		X						X						
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y donar a la unidad orgánica competente.		5	1			1																				X					X					
5	Esperar varios documentos para trasladar		240	1																																	
6	Trasladar expediente a unidad orgánica competente		5	1																						X											
7	Recepcionar expediente y registrar		10	1																					X										X		
8	Esperar atención del expediente		240	1																																	
9	Revisar expediente y disponer evaluación		10	1																						X											
10	Trasladar expediente a unidad orgánica competente		5	1																							X										
11	Recepcionar expedientes y registrar		10	1																																	
12	Esperar atención del expediente		120	1																																	
13	Evaluar expediente e informar		120	1	2																																
14	Registrar y trasladar expediente a unidad orgánica competente		5	1																																	
15	Recepcionar expediente y registrar		10	1																																	
16	Revisar informe y determinar registro		20	1																																	
17	Registrar y proyectar Constancia		20	1																																	
18	Esperar atención del expediente		120	1																																	
19	Revisar y firmar Constancia		20	1																																	
20	Consignar número de Constancia		5	1																																	
21	Entregar constancia de registro		10	1																																	
				5	8	3	1	7	0	0																	0	0	0	0	0	0	0				
TOTAL HORAS				16.41667																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
TOTAL DIAS				2.1																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Clever Aldo La Torre Moscoso
Alcalde
2019-2022

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)							Fijos	Costo Unitario
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización			
ES657857DAC	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -	5	18.50	19.83	4.00	0.20	0.01	1.36	0.80	44.71	
PA173803FE	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS -	15	54.10	1.78	4.00	0.35	0.07	3.92	3.24	67.36	
PA17380E2A	ACREDITACION DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS -	5	17.10	0.48	0.00	0.17	0.01	0.67	0.44	18.89	
PA17386917	RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES -	10	238.90	2.64	0.00	9.72	0.45	28.17	18.94	288.84	
PA17382796	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION O UBICACION DE ANUNCIOS Y/O AVISOS - SIMPLES (ADOSADOS A LA FACHADA) Y/O TOLDOS -	30	38.25	0.58	4.00	0.41	0.05	3.08	2.51	48.90	
PA17384282	AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS -	2	26.45	0.56	0.00	0.32	0.02	1.35	0.86	29.56	
PA17380008	RENOVACION DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS (VALIDO POR 3 AÑOS) -	2	26.45	0.56	0.00	0.32	0.02	1.35	0.86	29.56	
PA17388775	REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECLUTADORES -	2	44.85	0.56	0.00	0.45	0.03	2.01	1.38	49.30	
PE123289E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control -	60	31.38	0.21	0.00	0.76	0.03	2.94	1.79	37.13	
PE65785351D	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	20	43.05	52.83	454.00	0.29	0.03	2.16	1.35	553.73	
PE657856631	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	10	32.05	3.85	454.00	0.29	0.03	1.81	1.22	493.27	
PE657856FOE	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	40	31.20	3.85	124.00	0.29	0.03	1.96	1.19	162.54	
PE65785997E	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	10	41.85	52.83	664.00	0.29	0.03	2.16	1.35	762.53	
PE657857F90	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	10	32.05	30.08	664.00	0.29	0.03	2.00	1.22	729.69	
PE657851169	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	30	32.05	3.85	124.00	0.29	0.03	1.81	1.22	163.27	
PE65785351D	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	60	31.20	3.85	87.00	0.29	0.03	1.96	1.19	125.54	
PE65785351D	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	30	32.05	3.85	87.00	0.29	0.03	1.81	1.22	126.27	



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)										Costo Unitario
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos				
PE65765684D	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas -	15	39.30	2.02	154.00	0.29	0.03	2.20	1.48				199.35
PE102730761	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	20	59.05	72.71	128.00	0.48	0.05	3.86	2.24				268.40
PE1027344BB	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	10	53.10	72.71	91.00	0.48	0.06	4.07	2.38				223.81
PE1027344C1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) -	30	51.40	72.71	91.00	0.48	0.05	3.86	2.24				221.75
PE102736889	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) -	2	56.90	68.41	684.00	0.45	0.08	4.08	2.46				797.36
PE10273750E	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	6	56.70	68.41	454.00	0.43	0.06	4.16	2.55				587.34
PE102738877	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	10	55.20	68.41	454.00	0.43	0.06	4.00	2.40				586.51
PE102738FC3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	10	63.20	68.41	684.00	0.48	0.06	4.35	2.57				804.06
PE1027380A2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO -	10	18.75	22.83	4.00	0.24	0.02	1.63	0.88				48.67
PE102738212	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR) -	20	61.45	60.49	12.00	0.54	0.05	4.01	2.32				140.88
PE102738979	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA -	5	16.35	22.83	4.00	0.24	0.02	1.77	0.93				48.15
PE102738FB0	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	5	68.50	68.41	664.00	0.48	0.07	4.53	2.73				809.73
PE102734DA5	CESE DE ACTIVIDADES -	8	15.30	18.80	4.00	0.18	0.01	1.15	0.62				41.07

